



**CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME**

# **PIAO**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**



# **2024-2026**

Comune di Salsomaggiore Terme  
Piazza Libertà 1 - 43039 Salsomaggiore Terme - PR  
[www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it](http://www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it)

## SOMMARIO:

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
QUADRO NORMATIVO.....	4
STRUTTURA DEL PIAO .....	6
<b>SEZIONE I: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>8</b>
I.1 – SCHEDA ANAGRAFICA .....	8
I.2 – ANALISI DI CONTESTO .....	9
I.2.1 - POPOLAZIONE.....	9
I.2.2 - TERRITORIO.....	10
I.2.3 - ECONOMIA.....	11
I.2.4 - CONTESTO.....	13
<b>SEZIONE II: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>19</b>
II.1 – VALORE PUBBLICO .....	19
II.1.1 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO .....	21
II.1.2 - SUDDIVISIONE DELLE LINEE DI MANDATO IN AMBITI STRATEGICI.....	28
II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI .....	49
II.2.1 - PROGETTI TRASVERSALI.....	49
II.2.1 - OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI.....	52
II.2.2 - OBIETTIVI SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI.....	53
II.2.3 - OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO E SERVIZI.....	57
II.2.4 - OBIETTIVI SETTORE TECNICO.....	68
II.2.5 - OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE .....	82
II.2.6 - PERFORMANCE .....	83
II.2.7 - OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano delle Azioni Positive) .....	97
II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	102
II.3.1 - SOGGETTI COINVOLTI E PROCESSO DI ADOZIONE .....	102
II.3.2 - ANALISI DEL CONTESTO .....	105
II.3.3 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	112
II.3.4 - MISURE TRASVERSALI .....	116
II.3.5 - MISURE DI TRASPARENZA.....	130
II.3.6 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME.....	133
<b>SEZIONE III: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>135</b>
III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	135
III.1.1 – MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.....	135
III.1.2 - GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE .....	139
III.1.3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO .....	145
III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	151
III.2.1 - CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI.....	154
III.2.2 - OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.....	156
III.2.3 - CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA.....	159
III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	160

<i>III.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023</i> .....	162
<i>III.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</i> .....	163
<i>III.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DI ALLOCAZIONE RISORSE UMANE</i> .....	174
<i>III.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE</i> .....	178
<b>SEZIONE IV:MONITORAGGIO</b> .....	<b>188</b>

## QUADRO NORMATIVO

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto Legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede la predisposizione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio**.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla **Performance** (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai **Rischi corruttivi e trasparenza** (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), all'**Organizzazione del lavoro agile** (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

### **Art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21**

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, 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 adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
- 1. articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 2. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - 3. articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
- 7bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.
8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

## STRUTTURA DEL PIAO

### **SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### I.1 – SCHEDA ANAGRAFICA

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici dell'amministrazione comunale

#### I.2 – ANALISI DI CONTESTO

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti al territorio e alla comunità

### **SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### II.1 – VALORE PUBBLICO

Questa sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente

#### II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI

Questa sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive

#### II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

5. la mappatura dei processi sensibili
6. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
7. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
8. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
9. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

### **SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

#### **III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

#### **III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

#### **III.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE**

In questa sezione viene presentato il piano della formazione obbligatoria e non riservata al personale

### **SEZIONE IV – MONITORAGGIO**

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao

## I.1– SCHEDA ANAGRAFICA

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Salsomaggiore Terme
<b>Codice univoco AOO</b>	AF29DBA
<b>Codice IPA</b>	C_h720
<b>Indirizzo</b>	Piazza Libertà 1 43039 Salsomaggiore Terme
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it">protocollo@comune.salsomaggiore-terme.pr.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it">protocollo@postacert.comune.salsomaggiore-terme.pr.it</a>
<b>Codice Fiscale e P.IVA</b>	00201150349
<b>Tipologia</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it">www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it</a>
<b>Pagina Facebook</b>	Comune di Salsomaggiore Terme
<b>Account Instagram</b>	comunesalsomaggiore
<b>Sito web turismo</b>	<a href="http://www.visitsalsomaggiore.it/it">www.visitsalsomaggiore.it/it</a>
<b>Pagina Facebook Turismo</b>	Visit Salsomaggiore
<b>Account Instagram Turismo</b>	visitsalsomaggiore.official

## I.2 – ANALISI DI CONTESTO

### I.2.1 - POPOLAZIONE

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>				<b>19.906</b>
<b>Popolazione residente al 31/12/2022</b> (art.156 D.Lvo 267/2000)			<b>n.</b>	<b>19.990</b>
	di cui:	maschi	n.	9.937
		femmine	n.	10.053

Nati nell'anno	n.	131		
Deceduti nell'anno	n.	287		
		saldo naturale	n.	-156
Immigrati nell'anno	n.	884		
Emigrati nell'anno	n.	644		
		saldo migratorio	n.	240
<b>di cui</b>				
In età prescolare (0/6 anni)	n.			1.033
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.			1.708
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.			2.620
In età adulta (30/65 anni)	n.			9.844
In età senile (oltre 65 anni)	n.			4.785
<b>di cui</b>				
nubili	n.			8.167
coniugati/uniti civilmente	n.			8.419
divorziati	n.			971
vedovi	n.			1.611
stato civile non conosciuto	n.			1.052

### I.2.2 - TERRITORIO

<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>		<b>81,50</b>	
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi	2 (privati)0	
	* Fiumi e torrenti	5	
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	0,00
	* Provinciali	Km.	0,00
	* Comunali	Km.	124,00
	* Vicinali	Km.	126,00
	* Autostrade	Km.	0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Consiglio Comunale n. 43 del 29/07/2021
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Consiglio Comunale n. 63 del 30/11/2021
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Atto di Giunta Regionale 3115/78
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
	<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	175.329,00	mq. 0,00
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00	mq. 0,00

### I.2.3 - ECONOMIA

Dati sulla rete distributiva "commercio e pubblici esercizi"

	2020	2021	2022
n. esercizi di vicinato	278	283	274
m2 di superficie	11.488,24	11.259,82	11.086,66

	2020	2021	2022
n. strutture medio piccole	13	13	14
m2 di superficie	8.012	8.012	9.790

Tipologia esercizi	n. esercizi attivi al 31/12/2021	n. esercizi attivi al 31/10/2022
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato fino a 250 m2 settore alimentare	84	81
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato fino a 250 m2 settore non alimentare	199	193
Medie strutture di vendita - da 251 m2 a 2.500 m2	13	14
Pubblici esercizi per la somministrazione alimenti e bevande - bar/ristoranti	145	146

Esercizi di commercio - settore alimentare

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	4	3	2
2021	6	1	2
2022	0	0	3
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

Esercizi di commercio - settore non alimentare

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	3	1	8
2021	10	2	9
2022	4	0	10
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>27</b>

Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande

	Nuove aperture	Subingressi	Cessazioni
2020	3	5	11
2021	7	6	9
2022	5	2	4
<b>Totale</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>24</b>

Il D.P.R. n. 160/2010 all'art. 2, comma 1 individua il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D.Lgs. 26/03/2010, n. 59 e s.m.i..

#### **I.2.4 - CONTESTO**

Il Comune di Salsomaggiore Terme fa parte del distretto nord-ovest della Provincia di Parma. Ha una popolazione di 19.505 abitanti (censimento 2011) su una superficie di 82 km<sup>2</sup>. È il terzo comune per popolazione della Provincia.

Il Comune si sviluppa quasi interamente sulla prima fascia collinare e presenta alcune criticità dal punto di vista del rischio idrogeologico. Dal punto di vista dei vincoli autorizzatori va evidenziata la presenza del Parco dello Stirone. Inoltre, è un territorio che storicamente ha avuto una forte vocazione turistico-ricettiva nel settore termale e questo ha lasciato in eredità un notevole patrimonio architettonico-paesaggistico con i relativi vincoli.

Il programma di mandato del Comune di Salsomaggiore Terme esprime, nella propria completezza, i principi alla base all'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità.

Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Questo programma non risolve tutti i problemi ma rappresenta una buona base comune da cui partire per costruire un mondo diverso e dare a tutti la possibilità di vivere in un mondo sostenibile dal punto di vista ambientale, sociale, economico.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i Paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura.

I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

Nell'ottica di una forte adesione a questa tematica così fondamentale per il nostro pianeta, il presente DUP, richiama nei propri obiettivi i temi dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile.

#### **PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta con il Parlamento e con la Commissione Europea. Il PNRR nella sua realizzazione vede coinvolti oltre alle strutture centrali, anche i diversi livelli di governo locale e quindi vede il coinvolgimento, per quanto di interesse, anche delle città metropolitane e dei comuni.

*Fonte: PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA*

### **Economia italiana**

Dopo la robusta crescita registrata nel 2021 (7,0 per cento) dovuta al rimbalzo post-pandemia, nel 2022 è proseguita la fase di espansione dell'attività economica, benché a ritmo inferiore: il PIL è cresciuto del 3,7 per cento, in linea con quanto prospettato nella NADEF rivista e integrata.

In un contesto macroeconomico connotato da tensioni geopolitiche, dal marcato incremento dei prezzi dei beni energetici e dall'intonazione via via più restrittiva di politica monetaria, l'attività economica ha beneficiato della vivace ripresa dei servizi. Nonostante la discesa dei prezzi dei beni energetici e il progressivo allentamento delle interruzioni nelle catene di approvvigionamento, nella parte finale dell'anno la propagazione della spinta inflazionistica alla generalità delle voci di spesa ha interrotto la fase di crescita del PIL in corso da sette trimestri, riducendo in particolare i consumi delle famiglie. In concomitanza, si sono rilevati i primi segnali della trasmissione dell'aumento dei tassi di interesse di policy sulle condizioni di offerta del credito al settore privato.(...)

### **Produzione e domanda aggregata**

Nel corso del 2022, dopo un primo trimestre appena positivo, l'attività ha accelerato nel secondo (1,0 per cento t/t), grazie alla completa riapertura dei servizi e alla ripresa dei flussi turistici. Nonostante il deterioramento del contesto internazionale e l'intensificarsi delle spinte inflazionistiche, nel terzo trimestre la crescita è stata ancora positiva, pur perdendo slancio (0,4 per cento t/t); in chiusura d'anno si è registrata una lieve flessione del PIL (-0,1 per cento t/t), legata agli effetti degli elevati prezzi sull'attività produttiva e sui consumi.

La crescita complessiva del 2022 è spiegata dal contributo positivo della domanda interna al netto delle scorte (4,6 punti percentuali), mentre l'apporto delle scorte e della domanda estera netta è risultato negativo (rispettivamente -0,4 e -0,5 punti percentuali).

Nel dettaglio delle componenti della domanda, i consumi delle famiglie hanno registrato una ripresa significativa (4,6 per cento), anche se ancora insufficiente a recuperare i livelli precedenti alla pandemia.

Tale evoluzione è stata determinata dalla robusta ripresa dei consumi in quei settori dei servizi che erano stati maggiormente colpiti dalle restrizioni introdotte a seguito della pandemia da Covid-19, come quelli in alberghi e ristoranti (26,3 per cento) e in ricreazione e cultura (19,6 per cento).

Nel corso dell'anno le famiglie hanno attinto a una parte dei risparmi accumulati durante la pandemia; il tasso di risparmio, pari al 10,2 per cento a fine 2021, è sceso al 5,3 per cento a fine 2022. In effetti, nella media dell'anno, nonostante il reddito disponibile lordo delle famiglie sia cresciuto in termini nominali (6,3 per cento), il robusto aumento dei prezzi, misurato dal deflatore dei consumi (7,4 per cento), ha determinato una riduzione del potere di acquisto pari all'1,1 per cento.

Con riferimento alle imprese non finanziarie, in media d'anno si è rilevata una lieve crescita della quota di profitto e un incremento del tasso di investimento, che si è attestato sui valori più alti in serie storica (24,4 per cento). I dati relativi al quarto trimestre indicano che il debito delle imprese in percentuale del PIL si è ridotto, collocandosi al 67,8 per cento (dal 69,6 per cento del 2021), un livello nettamente inferiore rispetto alla media dell'area dell'euro (105,5 per cento).

Gli investimenti hanno registrato un notevole incremento (9,4 per cento), seppur in decelerazione rispetto al 2021. Nel dettaglio, tutte le componenti sono cresciute, sebbene in misura eterogenea. Gli investimenti in costruzioni hanno registrato un incremento maggiore (11,6 per cento), quale effetto anche dei provvedimenti governativi a favore del settore, rispetto a quelli in macchinari e attrezzature (8,6 per cento). I mezzi di trasporto, pur in deciso aumento (8,2 per cento), non hanno ancora colmato il divario con i valori pre-pandemici.

Lo slancio degli investimenti in costruzioni si è accompagnato all'andamento positivo del mercato immobiliare, testimoniato dall'aumento dei volumi di compravendita e dalla crescita dei prezzi delle abitazioni. Va tuttavia rilevato che nel quarto trimestre dell'anno si è registrata una flessione delle compravendite, verosimilmente connessa all'indebolimento della domanda di abitazioni in un contesto di moderata restrizione delle condizioni di offerta di credito.

Nel complesso del 2022, l'andamento dell'interscambio commerciale è risultato particolarmente dinamico, pur in presenza di ostacoli nelle catene di approvvigionamento, della scarsità dei materiali e dell'eccezionale incremento dei prezzi dei beni energetici. Le esportazioni di beni e servizi sono cresciute del 9,4 per cento; tuttavia, il contributo della domanda estera netta è stato negativo, dal momento che le importazioni, trainate dalla ripresa della domanda interna, sono aumentate dell'11,8 per cento.

Dal lato dell'offerta si è registrato un incremento generalizzato, benché di entità eterogenea, del valore aggiunto nei diversi settori. L'industria si è mostrata resiliente, beneficiando della robusta espansione del settore delle costruzioni, mentre gli elevati costi dell'energia e la scarsità di materiali hanno rallentato la dinamica dell'attività manifatturiera. L'integrale ripristino delle condizioni di operatività, unitamente alla ripresa dei flussi turistici, ha sostenuto l'attività nei servizi, portandone il valore aggiunto al di sopra dei livelli del 2019. (...)

### **Prezzi**

Nel 2022 l'inflazione, misurata dall'Indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA), è stata pari in media all'8,7 per cento, accelerando significativamente rispetto al 2021 (1,9 per cento). L'entità della variazione è riconducibile allo straordinario incremento dei prezzi dei beni energetici, in particolare del gas e dell'elettricità, in ragione dell'elevata dipendenza energetica dell'Italia. L'impulso inflazionistico, inizialmente circoscritto ai beni energetici, si è poi progressivamente propagato alla generalità delle componenti, interessando in particolar modo i beni alimentari, i trasporti e i servizi ricettivi e di ristorazione. Data l'ampia diffusione delle pressioni inflazionistiche, l'inflazione di fondo – depurata dagli energetici e dagli alimentari freschi – ha registrato un incremento notevole (4,0 per cento dallo 0,8 per cento del 2021).

Nello scorcio finale d'anno, l'attenuazione delle tensioni sul mercato del gas naturale si è riflessa sull'andamento dell'inflazione al consumo; dopo il picco raggiunto in novembre, l'inflazione ha intrapreso un percorso di graduale rallentamento. Tuttavia, stanti i ritardi con cui la riduzione dei prezzi dei beni energetici si trasmette alle componenti più volatili, l'inflazione di fondo è risultata più persistente, proseguendo su un sentiero di salita fino a tutto marzo secondo l'indice NIC, e di solo lieve attenuazione secondo l'IPCA

(...)

### **Prospettive**

Le prospettive economiche, condizionate negli ultimi tre anni dallo shock pandemico e dalla guerra in Ucraina, continuano a essere segnate dall'incertezza. Tuttavia, tra fine 2022 e inizio 2023 l'economia è risultata più resiliente di quanto atteso lo scorso autunno, grazie anche alla marcata riduzione del prezzo del gas, esito anche della diversificazione dell'approvvigionamento delle materie prime e del comportamento virtuoso di famiglie e imprese. Il brusco calo dei prezzi ha portato a un significativo rallentamento dell'inflazione. Inoltre, le strozzature dell'offerta a livello globale si sono ampiamente ridotte.

I dati congiunturali di inizio anno prefigurano un ritorno del PIL su un sentiero positivo. Nonostante il calo della produzione industriale registrato in gennaio, infatti, le indicazioni favorevoli derivanti dal clima di fiducia manifatturiero, unitamente alla fase di discesa dei prezzi alla produzione, prefigurano un recupero dell'attività produttiva nei prossimi mesi. Inoltre, si riduce il numero delle imprese manifatturiere che riscontra ostacoli all'export, soprattutto in ragione dei minori costi e della riduzione dei tempi di consegna. Anche i dati PMI forniscono indicazioni positive per la manifattura, con l'indice che, a marzo, continua a superare la soglia di espansione: la produzione sarebbe aumentata considerevolmente, accompagnata dalla riduzione delle pressioni sui prezzi e dall'allentamento delle strozzature dal lato dell'offerta. Per quanto riguarda le costruzioni, a gennaio si è consolidata la crescita della produzione (all'1,4 per cento m/m dallo 0,4 per cento di dicembre) portando l'indice destagionalizzato sui livelli più alti da marzo del 2022. Le prospettive del settore restano favorevoli: in marzo la fiducia delle imprese del settore delle costruzioni ha

continuato a migliorare, tornando prossima ai livelli dello scorso settembre. I segnali di miglioramento del quadro prospettico trovano conferma nei risultati dell'Indagine sulle aspettative di inflazione e crescita condotta da Banca d'Italia e riferita al primo trimestre 2023, da cui emerge un diffuso miglioramento dei giudizi correnti e delle aspettative delle imprese sulle condizioni operative per i prossimi mesi, favorite dalla ripresa della domanda, dalla stabilità delle condizioni di accesso al credito e da valutazioni meno negative sulle condizioni per investire. In tale quadro, le attese di inflazione al consumo si sono ridotte su tutti gli orizzonti temporali. Contestualmente, in ragione dell'attenuarsi delle spinte inflazionistiche, le imprese prefigurano il primo rallentamento dei prezzi di vendita da fine 2020.

Per i servizi, nei primi due mesi dell'anno le vendite al dettaglio – in volume - hanno mostrato nell'insieme un andamento positivo, nonostante i dati poco favorevoli di febbraio, interrompendo così il calo registrato nella parte finale del 2022. Inoltre, a marzo l'Istat rileva un miglioramento sugli ordini e sulle vendite per le imprese del commercio al dettaglio e per quelle dei servizi di mercato. Nello stesso mese, l'indice di fiducia dei consumatori ha registrato il valore più elevato da febbraio 2022 grazie a un nuovo incremento su base mensile (a 105,1 da 104,0), che riflette in particolare l'ampia variazione favorevole del clima economico e del clima corrente. Con riferimento alle imprese, in un quadro di progressivo miglioramento dei giudizi e delle attese sull'evoluzione dei prezzi, le aspettative sulla situazione economica dell'Italia e sulla disoccupazione risultano più ottimistiche. Simile l'informazione proveniente dall'indice PMI relativo a marzo, che, pur diminuendo rispetto al mese precedente, resta al di sopra della soglia dell'espansione (da 52 a 51,1). Le prospettive per l'export risultano complessivamente favorevoli grazie alla ripresa della domanda mondiale, nonostante il proseguire della guerra in Ucraina. I dati sugli scambi commerciali con l'estero dell'Italia hanno mostrato una buona tenuta delle esportazioni in gennaio, in misura più ampia verso i Paesi extra-UE.

L'indice PMI degli ordini dall'estero per la manifattura è tornato a collocarsi al di sopra della soglia di espansione, toccando i 50,7 punti a marzo.

*(Fonte: Ministero dell'Economia e delle Finanze – Documento di economia e finanza 2023 – 11 aprile 2023)*

### Contesto Regionale

Popolazione residente al 1° gennaio 2023	4.460.030 (+2.024 unità rispetto alla stessa data del 2022)
Superficie (kmq)	22.509,65
Densità (ab/kmq)	198,14

La ripresa dell'economia regionale, lo scorso anno dovrebbe avere toccato il 3,8 per cento e fatta eccezione per quella del 2021, è stata la più rapida dopo il boom dell'anno 2000. Ma la crescita dovrebbe bruscamente rallentare nel 2023 (+0,8 per cento), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale-in particolare, dei salari reali-e della stretta monetaria in corso. Il rallentamento sarà però meno sensibile rispetto a quanto precedentemente previsto, per effetto del trascinamento derivante dal più elevato ritmo di crescita fatto registrare alla fine dello scorso anno, tanto che la stima della crescita è stata ulteriormente rivista al rialzo di tre decimi di punto percentuale. Nonostante un sensibile rallentamento, lo scorso anno sono state ancora di gran lunga le costruzioni a trainare l'aumento del valore aggiunto reale con un ritmo di crescita (+10,2 per cento) quasi doppio rispetto a quello dei servizi (+5,5 per cento), mentre l'industria ha pressoché spento i motori (+0,3 per cento). Questo quadro dovrebbe venire nuovamente confermato nel 2023, ma con una dinamica decisamente inferiore per tutti i settori: +0,1 per cento per l'industria, +2,8 per cento per le costruzioni e +1,2 per cento per i servizi. Nel 2022 la crescita dell'occupazione (+1,2 per cento) ha superato quella delle forze di lavoro (+0,7 per cento) e ha permesso un'ulteriore riduzione del tasso di disoccupazione al 5,0 per cento. Nel 2023 queste tendenze proseguiranno: l'aumento dell'offerta di lavoro (+0,9 per cento) sarà meno rapido della crescita dell'occupazione (+1,2 per cento) e il tasso di disoccupazione potrà ulteriormente ridursi al 4,7 per cento.

### II.1 – VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel

Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DupSes sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

## II.1.1 - LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

### 1. Amministrazione locale

AGENDA 2030: OBIETTIVO 16 – PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE  
OBIETTIVO 17 – PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI

#### ***Amministrazione Locale***

- Rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, facendola diventare efficiente nel soddisfare rapidamente il bisogno dei cittadini in termini qualitativi e quantitativi. Occorre valorizzare le persone che lavorano all’interno dell’amministrazione comunale a partire dal riconoscere le competenze ed applicando il metodo della meritocrazia.
- La Pubblica Amministrazione deve riconoscere i Cittadini come portatori del diritto nel partecipare alle decisioni e non invece come soggetti che le decisioni le debbano semplicemente subire. Questo deve valere anche nella logica del processo di tassazione, non più da considerare in termini di risorsa economica per la pubblica amministrazione, ma come contributo dei cittadini alla sostenibilità di servizi efficienti e di qualità.
- La Pubblica Amministrazione deve essere:
  - Leggera: nell’organizzazione per velocizzare l’iter delle procedure.
  - Snella: applicando il principio “once only” (solo una volta), secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza o già in loro possesso.
  - Flessibile: per adattarsi rapidamente ai mutamenti ed alle nuove esigenze della comunità.
  - Trasparente: nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni.
- I valori sono componenti essenziali della cultura organizzativa; sono lo strumento per determinare, guidare e dare forma ai comportamenti. Per le burocrazie, l’adesione a valori di alta qualità dei servizi pubblici genera un effettivo senso di fiducia ed affidabilità.

#### ***Comune efficiente***

Sarà innanzitutto necessario comprendere i bisogni e le aspettative dei cittadini e delle imprese.

#### ***Comune snello***

Per ogni singolo servizio pubblico avere parametri chiari (regole, obblighi informativi e flussi di processi) e una terminologia che traduca il linguaggio amministrativo e giuridico della pubblica amministrazione in un linguaggio familiare a cittadini ed imprese.

***Comune alleato***

Semplificazione amministrativa

***Competenza e performance***

Favorire competenze e merito.

***Città partecipata***

Innovare e rafforzare gli strumenti e le sedi di partecipazione alla cosa pubblica da parte dei cittadini.

## **2. Sviluppo economico e Commercio**

AGENDA 2030:      OBIETTIVO 8 – LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA  
                                 OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE  
                                 OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

**Il quadro della situazione**

I flussi turistici del Comune di Salsomaggiore e Tabiano Terme sono andati declinando inesorabilmente, negli ultimi trent'anni, con la crisi del termalismo sanitario. Da allora, da quando questa crisi si è manifestata in tutti i suoi effetti negativi, la città non ha saputo darsi un nuovo modello di sviluppo, e le attività commerciali, alberghiere, di servizi hanno subito pesantemente gli effetti di questo declino. Occorre sottolineare che a questa macro-causa se ne sono aggiunte altre, quali l'affermarsi di nuove forme distributive – centri commerciali, outlet – e di nuovi canali di vendita come l'e-commerce. Il risultato del concorrere di queste concause è che oggi il tessuto commerciale della città è particolarmente sfilacciato, esausto, da ricostruire.

**Obiettivi**

Per impostare una corretta strategia di ripresa occorre partire dall'analisi delle caratteristiche del prodotto Salso e Tabiano, da un'analisi del posizionamento strategico; in questo senso il vissuto del brand, la dislocazione logistica, le caratteristiche del territorio della città e della sua frazione fanno sì che la vocazione prevalente e prioritaria (ma non esclusiva) non possa che essere quella turistica. La pubblica amministrazione dovrà farsi carico di promuovere l'immagine del territorio, organizzare un calendario di eventi che facciano da volano alla ripresa dei flussi turistici, occuparsi di sinergie territoriali.

***Sviluppo economico e commercio***

***Brand***

***Start up***

*Digitalizzazione*  
*Tributi alberghi*  
*Servizi e infrastrutture*  
*Appalti*  
*Tavolo permanente*

### 3. Turismo

AGENDA 2030: OBIETTIVO 8 – LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA

La vocazione turistica e termale di Salsomaggiore e Tabiano è da sempre il motore della nostra economia e la ragione per cui Salsomaggiore e Tabiano sono conosciuti in tutta Europa e negli anni sono divenuti un riferimento nel settore del turismo termale.

Occorre tornare a credere in noi, in Salsomaggiore e Tabiano, nell'offerta turistica che possiamo elaborare; dobbiamo tornare ad avere un'economia locale solida, che possa essere in grado di sostenere e finanziare vigorosamente le persone, in modo che anche chi è stato colpito con più forza dalla crisi economica che ha investito la città possa continuare a vivere con dignità senza essere abbandonato a sé stesso, e in generale tutta la cittadinanza possa usufruire di servizi pubblici adeguati.

### 4. Sport

AGENDA 2030: OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE  
OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE  
OBIETTIVO 10 – RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE  
OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

L'impegno dell'Amministrazione nello sport sarà basato sulla promozione di azioni ispirate a semplici principi:

1. Investire nello sport come elemento di sviluppo sociale della città, promuovendolo presso tutte le fasce sociali, sfruttando i principi della sportività come livellante per tutte le forme di discriminazione.
2. Prevedere una visione della città in cui il modello "SPORTCITY" di accessibilità alle attività, sia trainante per le progettualità urbane, ampliandone le fasce orarie di disponibilità per il pubblico e sostenendo eventi sportivi aperti alla cittadinanza.
3. Integrare lo Sport in modo paritetico nel coordinamento delle politiche della Città.

4. Cercare soluzioni in partenariato con altri settori sfruttando i valori cardine dello sport di onestà, dedizione, sviluppo e riconoscimento dello spirito di gruppo come metodo principe di crescita sociale su cui investire per il futuro.

***Investire nello sport***

***Visione della città***

***Integrare lo sport***

***Valori cardine dello sport***

## **5. Welfare**

AGENDA 2030:      OBIETTIVO 1 – SCONFIGGERE LA POVERTÀ  
                                 OBIETTIVO 2 – SCONFIGGERE LA FAME  
                                 OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE  
                                 OBIETTIVO 10 – RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE  
                                 OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

Il bene della famiglia fa bene alla società.

Una famiglia che sta bene fa star bene anche la comunità in cui è inserita.

Intendiamo pertanto sostenere il benessere della famiglia riconosciuta come risorsa che unisce e dà senso alla comunità, come “luogo” che realizza legami ed appartenenza, come ambito privilegiato che rafforza la coesione nella società e crea capitale sociale inteso come lo stock di risorse culturali, solidali e relazionali che insiste su uno specifico territorio legato alla sua storia e alle sue tradizioni.

***Sostegno alla famiglia***

***Sostegno alla vita di relazione***

***Capitale dei “calzini spaiati”***

***Mai più scarpette rosse***

***Residenzialità e anziani***

***Nuove povertà e crisi economica***

***Sanità***

***Istruzione e cultura***

***Politiche per l'integrazione***

## 6. Territorio e urbanistica, energia e ambiente

AGENDA 2030:      OBIETTIVO 4 – ISTRUZIONE DI QUALITÀ  
                         OBIETTIVO 6 – ACQUA PULITA E SERVIZI IGIENICO-SANITARI  
                         OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE  
                         OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE  
                         OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI  
                         OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI  
                         OBIETTIVO 13 – LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO  
                         OBIETTIVO 15 – VITA SULLA TERRA

### *Piano urbanistico Generale PUG*

*Patrimonio*

*Aree pubbliche*

*Smart City*

*Acqua*

*Energia*

*Rifiuti*

*Centro commerciale "aperto in centro"*

## 7. Sicurezza urbana e territoriale

AGENDA 2030:      OBIETTIVO 16 – PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE

Obiettivi

- Sviluppo controllo attivo nelle ore notturne.
- Promozione rapporti e coordinamento con le altre forze dell'ordine territoriali, per il contrasto allo spaccio e uso di stupefacenti.
- Sviluppo coordinato di ordinanze per ordine e sicurezza.
- Ampliamento delle funzioni del punto d'ascolto.

*Polizia Municipale*

*Controllo territorio*

## 8. Mobilità e parcheggi

AGENDA 2030:      OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE  
                         OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI

## 9. Tabiano e Frazioni

AGENDA 2030: OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE  
OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI  
OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI

*Termalismo*

*Decoro urbano e sicurezza*

*Collegamenti e trasporti*

*Sport e tempo libero*

## 10. Agricoltura - Tutela e benessere animale

AGENDA 2030: OBIETTIVO 2 – SCONFIGGERE LA FAME  
OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE  
OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE  
OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI  
OBIETTIVO 13 – LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO  
OBIETTIVO 15 – VITA SULLA TERRA

*Agricoltura*

*Tutela e benessere animale*

## 11. Politiche giovanili

AGENDA 2030: OBIETTIVO 4 – ISTRUZIONE DI QUALITÀ  
OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE  
OBIETTIVO 10 – RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE  
OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI

Scoprire sé stessi, coltivare le proprie passioni, l'impeto e la freschezza della gioventù: l'amministrazione dev'essere in grado di permettere a chiunque, e in particolare ai nostri giovani concittadini, di poter crescere socialmente e professionalmente, sperimentando, studiando e vivendo appieno la propria gioventù.

*Città a misura di giovane*

*Eventi*

*Lavoro*

*Istruzione*

*Social*

## II.1.2 - SUDDIVISIONE DELLE LINEE DI MANDATO IN AMBITI STRATEGICI

### Linea programmatica 1 – Amministrazione Locale

#### AMMINISTRAZIONE LOCALE

- L'Amministrazione individuerà principi e valori a cui ispirare la propria governance che costituiranno la base delle strategie dell'organizzazione e il riferimento delle carte dei servizi.
- L'elenco dei valori dovrà essere riprodotto e pubblicato rapidamente su materiali informativi rivolti sia al personale che agli stakeholders, inclusi i cittadini e le aziende.
- Sulla base dei principi e valori individuati si realizzerà un "codice di condotta" ufficiale che articoli i valori in un linguaggio semplice, riportando situazioni di vita reale attinenti a vari aspetti del settore pubblico e alla portata di tutti i funzionari.
- Fondamentale sarà la capacità attraverso questo percorso di suscitare un senso di appartenenza nel personale. Si potranno, quindi, introdurre meccanismi di monitoraggio e di rafforzamento, per "dare consistenza" ai valori, mediante il conferimento di un riconoscimento quando vengono messi in pratica e di richiamo laddove non venissero seguiti.
- Assicurarsi che le parti maggiormente interessate dagli effetti delle decisioni, soprattutto cittadini ed imprese, diventino partecipanti attivi del processo, ovvero stakeholder a tutti gli effetti.
- In un mondo sempre più "connesso", con l'immane flusso di sfide politiche che emergono e si evolvono e con gli ulteriori vincoli imposti da esigenze di bilancio, per preparare l'amministrazione al raggiungimento degli obiettivi e stimolare la creatività tra i funzionari è necessario:
  - a) Rinforzare in tutta l'amministrazione la capacità analitica (le risorse per sviluppare solide evidenze, per stimolare un pensiero innovativo e far emergere soluzioni nuove per problemi radicati nel tempo). Considerare anche il ruolo di "enti" speciali e di task force e fare ampio ricorso al processo di co-progettazione.
  - b) Trovare il giusto compromesso con la capacità "pratica" (la flessibilità per sviluppare e adattare le soluzioni e soddisfare contemporaneamente gli obiettivi di governo e i bisogni dei cittadini e delle imprese, massimizzando l'efficienza), in tutte le sue forme attraverso scelte prudenti, adatte alle circostanze e miglioramenti continui per accrescere l'offerta di servizi, semplificare l'amministrazione, ridurre gli oneri sulle aziende e sui cittadini e trovare soluzioni efficienti.
  - c) Assicurarsi di poter contare su un livello adeguato di capacità critica, considerando anche la co-valutazione ed avendo a riferimento una platea esterna competente formata da media indipendenti e società civile.

### COMUNE EFFICIENTE

- Attivare un servizio, nella macrostruttura comunale, che abbia lo scopo di ricercare e partecipare ai bandi al fine di mettere a terra i progetti individuati nelle presenti linee di mandato.
- Realizzare indagini fra gli utenti per rilevare preferenze ed esperienze direttamente dai cittadini e dalle imprese.
- Istituire focus groups per condurre indagini qualitative - Creare interfacce con il cittadino/utente per garantire il dialogo su base qualitativa e continuativa.
- Acquisire opinioni dal personale addetto ai servizi di front office a contatto diretto con il pubblico (feed back che essi ricevono dai consumatori che esprimono le loro esigenze).
- Analizzare i commenti e i reclami degli utenti dei servizi - Creare relazioni formali ed informali con gli organismi di rappresentanza.
- Ricorrere ai “mystery shoppers” (clienti in incognito) per valutare in modo indipendente il servizio.
- Realizzare una buona “journey map” (mappa del viaggio dell’utente), tipicamente basata su “eventi della vita” ripercorrendo le tappe che l’utente ha seguito per ricevere il servizio.
- Quindi, ogni servizio urbano verrà sottoposto a monitoraggio, verifica e controllo della performance, dotandolo di un sistema di monitoraggio dei dati raccolti, elaborati e organizzati su una piattaforma digitale, con la possibilità di verificare da subito se le misure messe in atto per soddisfare il bisogno pubblico sono sufficienti, oppure se è necessario reagire tempestivamente nelle aree specifiche dove queste misure non dessero i risultati aspettati. Questo permetterà di individuare precocemente i rischi, gestire in maniera dinamica le risorse e coordinare il più possibile i servizi pubblici. La gestione efficace delle situazioni di crisi permetterà ai cittadini di vivere serenamente in un’ambiente in cui persone, beni e infrastrutture vengono monitorate e tutelate secondo nuovi paradigmi.

### COMUNE SNELLO

- La raccolta di informazioni sulle esigenze e le aspettative degli utenti per perfezionare i servizi ed i canali attraverso i quali vengono erogati, impiegando: sondaggi, gruppi di studio, commenti, reclami, mystery shopping e consultazioni con le associazioni di categoria.
- Interpretare l’intelligence proveniente dal consumatore nel contesto degli “eventi della vita” e della “customer journey mapping”, basandosi sui passaggi che i cittadini e le imprese effettivamente compiono e non su quello che l’amministrazione pensa che facciano (inclusi i contatti complementari con servizi privati) e identificare lungo il tragitto: colli di bottiglia, vicoli ciechi, deviazioni, ripetizioni e collegamenti mancanti.
- Individuare la crescente preferenza che gli utenti hanno per il “digitale” rispetto ai contatti diretti e ridurre al minimo le visite presso le amministrazioni (la soluzione ideale sarebbe un portale unico per tutti le necessità).

- Distinguere anche le varie circostanze e la diversa complessità delle loro interazioni, così che il principio “once only” ed il contesto digitale rappresentino l’opzione principale, lasciando, però, tra le offerte anche il contatto personale e l’assistenza guidata.
- Garantire un’offerta di servizi digitali completa ed ampia, così da consentire ad ogni cittadino ed impresa di confezionare il proprio pacchetto di servizi personalizzato basato sulla piattaforma cloud e tale da rispondere perfettamente alle proprie esigenze.
- Prevedere, quando necessario, un servizio di supporto.
- Favorire questo cambiamento radicale nel rapporto tra amministrazione pubblica e utenti dei servizi attraverso la riprogettazione delle funzioni del back office e del front office, garantendo l’interoperabilità tra i sistemi e la creazione di un’interfaccia continua per il cittadino.
- Impegnarsi affinché gli standard dei servizi corrispondano alle attese dell’utente e ne rispettino il feedback.

#### **COMUNE ALLEATO**

- Si provvederà ad una sburocratizzazione e semplificazione delle procedure; inoltre si avvierà un servizio di consulenza per i tecnici esterni che debbono istituire pratiche da presentare presso gli sportelli.
- Impegno per garantire l’eccellenza nell’erogazione dei servizi, semplificare il più possibile l’implementazione e scegliere canali di erogazione in linea con il modo di operare delle aziende per ridurre al minimo gli oneri in considerazione del fatto che le amministrazioni devono compiere delle scelte per eseguire e applicare le regole necessarie.
- Adottare un punto di vista favorevole alle imprese, solidale con la causa imprenditoriale pur mantenendo obiettività e imparzialità.
- Fornire servizi alle imprese attraverso gli sportelli unici, anche rafforzando la rete dei Punti unici di contatto, e compiere progressi con i servizi elettronici legati agli eventi della vita (life events) in quanto la stragrande maggioranza delle imprese dispone di accesso a internet e le loro interazioni con la PA sono meno diversificate per loro natura rispetto a quelle per i cittadini.

#### **COMPETENZA E PERFORMANCE**

- La gestione del personale si baserà sulle competenze, mettendo in relazione la selezione, la valutazione, la formazione e lo sviluppo professionale, nonché allineando maggiormente le competenze delle persone con la missione e la visione dell’organizzazione. Ottenere una performance al massimo livello, mettendo in campo leadership, dirigenti, strutture e processi efficaci, idonei allo scopo e in continua evoluzione rispetto all’ambiente e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.
- Concordare e condividere i valori con il personale e radicarli nella cultura amministrativa, misurare e promuovere la performance quando il livello raggiunto è buono e correggerla quando è scarso.

- Costruire una cultura della qualità e utilizzare le tecniche di gestione della qualità per individuare all'interno ed all'esterno i modi per migliorare costantemente, costruire la fiducia dei cittadini.
- Incoraggiare e mettere tutti gli individui all'interno dell'organizzazione in condizione di ottimizzare il loro contributo per raggiungere obiettivi e aspirazioni.

### **CITTÀ PARTECIPATA**

Si procederà alla realizzazione del Bilancio partecipativo, strumento di democrazia diretta che abilita e coinvolge cittadine e cittadini a individuare, ideare e infine votare proposte per la propria città. A tale fine, si organizzerà annualmente la giornata degli "Stati Generali di Salsomaggiore Terme» con incontro tra il Consiglio Comunale, la Giunta e la cittadinanza.

## **Linea programmatica 2 – Sviluppo economico e commercio**

### **SVILUPPO ECONOMICO E COMMERCIO**

- Promuovere negozi di prossimità, fornendo agli esercenti uno spazio di massimo 10 mq. sul suolo pubblico prospiciente le attività commerciali.
- Creare dei "Baby Pit-Stop", cioè delle aree interne ai locali degli spazi per allattare/cambiare i neonati. Allo stesso modo, sempre nelle aree interne ai locali, si incentiverà la creazione di spazi per il benessere animale.
- Prevedere incentivi per gli esercenti che attuano politiche di sostenibilità sociale e ambientale, di supporto al Comune.
- Contrasto all'esercizio abusivo delle attività.
- Potenziare l'offerta turistica, che oltre al termalismo, dovrà svilupparsi nell'ambito sportivo, culturale, enogastronomico, della formazione, congressuale.
- Censire la disponibilità reale degli elementi delle singole offerte per conoscerne la condizione di stato e la disponibilità numerica, perché la definizione dei primi progetti non potrà prescindere dai limiti attuali.
- Costruire una filiera di intenti e di interessi che siano comuni anche ai territori limitrofi per fare di Salsomaggiore Terme il federatore di questi obiettivi. A tal fine verrà costituito un tavolo permanente di ascolto e condivisione con le categorie economiche coinvolte a diverso titolo a fare la loro parte contribuendo con attività ed investimenti sincroni agli obiettivi di ogni singolo progetto.
- Essere attrattivi anche per nuovi insediamenti familiari con profili idonei a sostenere professionalmente le nuove necessità riferite alla mutazione della genetica economica della città. Questo sarà favorito dall'ambiente e dalla sostenibilità offerta naturalmente da

Salsomaggiore Terme, dagli attuali bassi valori immobiliari che incentivano gli insediamenti, e dal mantenimento e potenziamento dei servizi sociali presenti sul territorio, primo su tutti l'offerta scolastica, da diversificare e potenziare con un occhio importante sulle future necessità lavorative declinate in modo radicalmente diverso rispetto alla tradizione.

- Riportare il termalismo tradizionale ad essere un cardine dell'offerta, con una copertura via via maggiore dell'erogazione dei servizi termali sia in termini di continuità che di quantità, per residenti ed ospiti, che attirati dalle nuove opportunità del territorio, potranno riavvicinarsi a questi concetti cosicché da approfittare e risolvere tematiche altrimenti gestibili solo con presidi sanitari. Verrà acquisito il concetto che stare bene, qui non si lega solo al vivere un soggiorno inclusivo ed entusiasmante, ma può produrre anche un periodo di benessere più prolungato una volta rientrati nel luogo di origine.

#### **BRAND**

- Garantire la crescita e l'evoluzione del sistema commerciale del territorio sintonizzata prima a rispondere in modo esaustivo e stabile alla necessità di chi qui vive e lavora, e poi anche per i turisti, gli atleti, le persone che verranno a formarsi qui in ogni ambito tradizionalmente legato alla vocazione della città e all'innovazione dei suoi contenuti.
- Ammodernare la comunicazione, rendendola incisiva ed orientata allo scopo e quindi al perseguimento dei risultati, poiché è strettamente legata al concetto di brand.

#### **START UP**

- Incentivare, grazie alla naturale vocazione del territorio alla piccola impresa, la creazione di nuove imprese di servizio, nell'ambito dello sport, dell'intrattenimento, dell'ospitalità agrituristica, della cultura, che dovranno armonizzarsi al contesto dell'offerta per i turisti e per i residenti.
- Avviare il progetto "Start Up Valley": è necessario individuare un percorso di alta valenza sociale, legato alle tematiche della sostenibilità e della stanzialità come elemento cardine della sostenibilità, che possano concentrare sul territorio iniziative di copertura a banda larga con finalità specifiche ed il cui costo sia riferibile a progettualità in ambito sociale, economico, sanitario e culturale che possano essere obiettivi importanti per coinvolgimenti tecnologici in questa direzione, e riconducibili in termini di copertura di spesa, a bandi nazionali o europei.
- Costruire un percorso che porti la città ad essere il capoluogo elettivo per la formazione in diversi ambiti.

#### **DIGITALIZZAZIONE**

- Introdurre strumenti come gli smart-pos, che possano tracciare i consumi di periodo o in concomitanza con determinati eventi, a sostegno degli investimenti pubblici e privati sul

territorio. In questo modo la digitalizzazione sarà il cardine per misurare le ricadute sul sistema economico e commerciale cittadino.

- Sviluppare un percorso di alfabetizzazione di scopo all'utilizzo di queste tecnologie per il corretto coinvolgimento della cittadinanza e delle categorie economiche.
- Coordinare ogni categoria economica coinvolta a titolo diverso nelle iniziative locali, estemporanee o continuative, e portare l'intero sistema cittadino a lavorare ed a muoversi come un villaggio turistico per massimizzare le ricadute di ogni opportunità, attraverso il percorso di inclusione digitale.
- Aumentare l'inclusione digitale a favore delle imprese artigiane, per trovare in modo rapido e trasparente il modo per fronteggiare ogni tipo di necessità e conservare all'interno della città ogni opportunità riferita alla soddisfazione dei bisogni della cittadinanza.

#### **TRIBUTI ALBERGHI**

- Revisione estimi catastali ai quali è legata l'IMU; verifica della possibilità di rivisitare le tariffe della Tari.
- Valutazione sulla possibilità di applicare la Tari alle strutture ricettive e a tutte le attività commerciali che operano nel nostro contesto, ossia in ambito turistico termale con una stagionalità inferiore a 12 mesi, per i mesi di effettivo lavoro.

#### **SERVIZI E INFRASTRUTTURE**

- Dotare di copertura della fibra ottica il quartiere artigianale di Ponte Ghiara.
- Studio di fattibilità e successiva realizzazione di un nuovo ingresso al quartiere artigianale di Ponteghiara, non più adeguato alle necessità delle imprese insediate.
- Valutare nuove aree d'insediamento produttivo artigianale per ampliamento delle imprese e per attrarre nuovi imprenditori, anche con la formulazione di incentivi.
- Manutenere il verde pubblico, con un'organizzazione che garantisca un controllo e un intervento costante e puntuale.
- Migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti verificando il rispetto degli impegni contrattuali da parte del gestore.

#### **APPALTI**

- Favorire la partecipazione delle piccole e medie imprese del territorio cercando di avvicinarsi agli "appalti a km zero" con attenzione anche agli importi posti a base d'asta.
- Articolare gli appalti in lotti, funzionali e prestazionali.

#### **TAVOLO PERMANENTE**

Organizzare un tavolo permanente di concertazione attraverso il quale creare un confronto permanente fra l'amministrazione comunale e le associazioni di categoria consentendo di esprimere pareri e valutazioni di cui l'Amministrazione potrà tenere conto nei procedimenti amministrativi di riferimento.

### Linea programmatica 3 - Turismo

#### TURISMO

- Mantenere la proprietà pubblica delle miniere e valutare le modalità per la loro gestione. Si dovrà prevedere un piano di manutenzione dei pozzi e degli impianti al fine di garantire le richieste future di acqua salsobromiodica.
- Identificare e promuovere nei prossimi 5 anni un brand per Salso e Tabiano che possa farci emergere a livello nazionale ed internazionale. Salso e Tabiano devono essere identificati come leader del settore benessere, salute, bellezza. In particolare, puntare a definire e rilanciare a livello nazionale i due brand di Salso e Tabiano: per la prima deve diventare il riferimento nazionale per il settore Benessere, Wellness e Spa abbinando l'offerta benessere con le acque termali salsobromiodiche, per la seconda deve tornare a essere il riferimento nazionale per le cure termali con acqua sulfurea per cura delle patologie dell'apparato respiratorio (orecchio-naso-gola) e per i trattamenti dermo-cosmetologici.
- Vagliare l'ipotesi di dar vita ad un «Festival delle Acque e del Benessere» a Salso e Tabiano per avviare un percorso teso a riposizionare e valorizzare la città e tutto il territorio con un nuovo brand.
- Costruzione o rilancio, entro il primo anno di mandato, del tavolo di coordinamento sul turismo che raccoglie e coordina tutte le realtà locali impegnate nella promozione e incoming del turismo salsese.
- Il tavolo di coordinamento sul turismo deve portare avanti il ruolo di sviluppo e di gestione delle attività di promozione e di accoglienza turistica, nonché della valorizzazione di Salso e Tabiano e del suo territorio sia a livello nazionale, sia internazionale.
- Maggior coordinamento del calendario degli eventi al fine di valorizzare al meglio quanto programmato. Attraverso un coordinamento unico dell'agenda eventi ed una co-programmazione degli stessi e delle manifestazioni, realizzare un piano coordinato delle manifestazioni, delle feste e delle attività socio-culturali tra teatro, rassegne musicali, cinematografiche, performative e poetico-letterarie, attraverso percorsi di co-progettazione che coinvolgano gli enti di promozione turistica operativi sul territorio, gli stakeholders che investono su Salso, le associazioni e le realtà culturali e sociali.

- Organizzare un ufficio di programmazione turistica efficiente nei suoi compiti di gestione del sito, pagine social, programmazione degli eventi, comunicazione, mappatura dei servizi a disposizione di cittadini e turisti, e contatti con gli albergatori.
- Massimizzazione dei nuovi canali per poter comunicare un'immagine di Salsomaggiore e Tabiano fresca e giovanile, con proposte per tutte le età, con costi contenuti. L'intera offerta turistica locale deve essere a portata di smartphone, con un portale che possa illustrare velocemente e semplicemente tutto ciò che può servire nel nostro territorio: dal noleggio di mezzi di trasporto, agli eventi, agli impianti sportivi ecc.
- Implementazione della sinergia con i players consolidati già presenti sul territorio: in primis Fidenza Village, Fiere di Parma e Labirinto della Masone.
- Aumento della visibilità sui grandi scenari turistici nazionali e internazionali, ad esempio la BIT (Borsa Italiana del Turismo) di Milano o la FESPO (fiera delle vacanze e dei viaggi) di Zurigo ove ad oggi Salsomaggiore e Tabiano sono essenzialmente assenti.
- Vagliare l'ipotesi di favorire l'aumento del plateatico ai locali a costi contenuti, in modo da poterci presentare come città viva e gioviale.
- Implementare un sistema di KPI (key performance indicator) al fine di misurare con più precisione e immediatezza l'effettiva riuscita delle singole campagne turistiche.
- Promuovere iniziative turistiche del comune di Salsomaggiore legate alla enogastronomia anche in sinergia con CIBUS; valutare l'introduzione di un festival della cultura enogastronomica, promuovendo azioni volte ad una sempre maggior partecipazione cittadina.
- Mercato alimentare permanente: verificare la fattibilità, in sinergia con uno stakeholder (es. Eataly), di un Mercato Permanente Enogastronomico di alta qualità.
- Potenziare la collaborazione con i Comuni limitrofi per offrire una promozione ancora più forte del territorio, con particolare attenzione al turismo termale, del benessere, enogastronomico e sportivo, impostando un sistema di accoglienza turistica in cui Salsomaggiore è il player principale.

## Linea programmatica 4 - Sport

### INVESTIRE NELLO SPORT

- Verifica efficienza ed efficacia gestione in-house degli impianti sportivi.
- Implementazione degli impianti ed aree destinate alle attività ludiche e sportive (studio di fattibilità per l'ampliamento Palestra Gerini; studio per la realizzazione di una nuova palestra in altra area).
- Partecipazione a bandi specifici per la realizzazione di strutture sportive e per la loro manutenzione.

- Analisi della situazione del Pattinodromo, soggetto a numerose criticità nonostante la recente realizzazione.
- Rivalutazione del playground del parco Mazzini per multiattività.
- Riqualficazione del campo da basket di via Salvo d'Acquisto.
- Inserire nel sistema di controllo e manutenzione ordinaria anche le piste ciclabili, i percorsi di MTB/trekking ecc., verificandone la sicurezza, lo stato di manutenzione e la correttezza dei percorsi in funzione delle proprietà private nonché la messa a sistema con le ciclabili/sentieri presenti sul territorio provinciale ed extra-provinciale e loro mappatura.
- Ampliamento Palestra Gerini: valutazione di sviluppo e sostenibilità tensostruttura appendice dell'attuale palestra Gerini per garantire un ampliamento dell'offerta alle ASD salsesi.
- Studio di fattibilità per la realizzazione di una nuova palestra per il polo scolastico Tommasini considerando anche l'attuale area camper oggetto di un possibile spostamento.

#### **VISIONE DELLA CITTA'**

- Salsomaggiore ha aderito nel 2023 alla "Carta di Salsomaggiore", ideata dalla Fondazione Sport City con la quale intendiamo proseguire la collaborazione ed arrivare ad essere punto di riferimento per il relativo network.
- Calendarizzazione dello Sport City Day (17 settembre) con coinvolgimento di tutte le società sportive salsesi.
- Studio di fattibilità sul Parco Mazzini per trasformarlo in una palestra a cielo aperto.
- Sport e turismo: eventi, congressi, camp, corsi di formazione di federazioni, enti, discipline associate. Gli eventi dovranno rappresentare un volano per tutta l'economia cittadina, secondo un modello di sviluppo territoriale che coinvolga la città, il comparto dell'ospitalità a tutto tondo, le tematiche ambientali e la mobilità alternativa. Le iniziative sportive legate allo sport dovranno richiedere analisi preventive in relazione alla ricettività alberghiera e richiederanno la priorità riguardo l'utilizzo delle strutture.
- Sport e grandi eventi: promozione di manifestazioni a carattere nazionale ed anche internazionale che sappiano veicolare l'attenzione mediatica verso il nostro territorio e richiederanno la priorità riguardo l'utilizzo delle strutture; la macchina amministrativa dovrà evolversi in modo da gestire completamente le tematiche di programmazione, accoglienza e supporto che oggi sono trattate in modo evanescente.
- Sport per tutti: le attività sportive dovranno poter essere praticabili nei parchi, sui percorsi pedonali o ciclabili e si dovrà promuovere la diffusione dell'attività ludica in genere. Seguiremo con attenzione le attività promosse dal Ministro per lo Sport e i Giovani, per il tramite del Dipartimento per lo Sport, realizzate in collaborazione con Sport e Salute SPA e del CONI. Il nostro obiettivo è promuovere, attraverso l'attività fisica, la pratica sportiva congiuntamente a

stili di vita sani, migliorare le condizioni di salute e benessere psico-fisico degli individui e favorire la coesione sociale delle comunità.

- Società salsesi: interazione e integrazione dei programmi delle società del territorio per calendarizzare eventi o l'utilizzo delle strutture comunali con particolare attenzione verso una attenta disamina delle necessità d'implementazione degli impianti, per un più facile accesso alle attività sportive di base da parte dei giovani, degli studenti ecc.

### **INTEGRARE LO SPORT**

È chiara la valenza dello sport come supporto sociale alle famiglie, specie se collegato a tematiche di recupero dei giovani problematici, inclusione e disabilità. Sotto questi aspetti svilupperemo la massima sinergia con i servizi sociali e le associazioni operanti nel settore.

### **VALORI CARDINE DELLO SPORT**

Sviluppo di percorsi di formazione sportiva, nei contesti delineati dalle normative nazionali del settore ed in collaborazione con primarie agenzie di formazione nazionali, in particolare rivolte a quegli ambiti per i quali la Riforma dello Sport ha aperto nuovi fronti di sviluppo.

## **Linea programmatica 5 - Welfare**

### **SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA**

- Istituire Bonus Asilo Nido Comunale sulla base di determinate condizioni economiche.
- Ampliare l'offerta posti Nido d'Infanzia.
- Tutelare i posti esistenti ed ampliare l'offerta posti scuola dell'infanzia anche attraverso la realizzazione di un nuovo edificio.
- Sostenere le giovani coppie che compreranno casa a Salsomaggiore tramite il pagamento della prima rata mutuo al verificarsi di determinate condizioni economiche.
- Potenziare l'edilizia convenzionata.
- Controllare maggiormente l'attribuzione delle case popolari.

### **SOSTEGNO ALLA VITA DI RELAZIONE**

Rendere la comunità più solida e coesa, partendo dalla condivisione dei valori: maggior sinergia tra tutte le associazioni sul territorio, in particolare nel mondo della scuola, della disabilità e per le politiche di inclusione.

### **CAPITALE DEI "CALZINI SPAIATI"**

- Riprogettare in maniera accurata i servizi alle persone con disabilità e alle loro famiglie con il coinvolgimento delle associazioni privilegiando i seguenti ambiti d'intervento: inclusione, salute, istruzione.
- Rimuovere le barriere architettoniche presenti nei nostri parchi cittadini.
- Revisionare la dotazione delle attrezzature nei parchi giochi affinché risultino idonee per essere fruibili da tutti.
- Migliorare l'accessibilità delle infrastrutture e dei servizi, promuovendo una cultura dell'accessibilità all'interno del nostro territorio.
- Migliorare l'assistenza a persone con disabilità nell'ambito scolastico, intervenendo ove necessario con l'inserimento di nuovi educatori e figure affini;
- Adottare progetti di sensibilizzazione dei bambini nei confronti della disabilità;
- Promuovere percorsi per inserimento al lavoro (ad esempio contattando fattorie del territorio), inteso come un diritto al mantenimento della propria autonomia.

#### **MAI PIU' SCARPETTE ROSSE**

- Istituire un centro di ascolto e supporto dedicato alle donne in pericolo di violenza.
- Introdurre varie strategie a scopo preventivo come collaborazioni con associazioni, campagne di denuncia e sensibilizzazione culturale, interventi di educazione nelle scuole per rimarcare il contrasto alla violenza di ogni tipo.

#### **RESIDENZIALITA' E ANZIANI**

- Tutelare e prestare particolare attenzione alla fascia anziana della popolazione, offrendo occasioni di socializzazione, attività fisica e culturale, contrastando la solitudine e contribuendo anche a mantenere una qualità di vita adeguata.
- Favorire tra i servizi per gli anziani con lieve difficoltà motoria una maggiore integrazione sociosanitaria, un nuovo mix di domiciliarità e residenzialità, e la digitalizzazione per il monitoraggio e l'osservazione dell'anziano, nel rispetto del valore aggiunto dato dal permanere nel proprio domicilio.
- Ridefinire le sedi preposte delle RSA, della programmazione dei posti letto al fine di aumentarli, affinché gli anziani possano trovare posto nell'ambito del Comune.
- Promuovere le esperienze di co-housing e di abitazione solidale, agevolando, anche attraverso appositi strumenti urbanistici, l'iniziativa privata.
- Favorire la collaborazione e l'integrazione tra Amministrazione, servizi sociali, sociosanitari e sanitari.

#### **NUOVE POVERTA' E CRISI ECONOMICA**

- Rafforzare il tessuto sociale per affrontare anche in modo preventivo le situazioni crescenti di nuove fragilità e vulnerabilità di persone e famiglie. Ci proponiamo di rafforzare le reti sociali territoriali ivi comprese le Parrocchie.
- Sostenere con azione di mappatura, coordinamento e animazione sociale ogni rete di mutuo aiuto.

### **SANITA'**

- Potenziare l'assistenza domiciliare come catalizzatore importante per lo sviluppo delle future politiche per la salute.
- Organizzare attività a sostegno della prevenzione primaria e dell'educazione sanitaria, e iniziative per l'adozione di corretti stili di vita, in particolare dei giovani, favorendo la più ampia diffusione di idonei comportamenti individuali.
- Realizzare interventi finalizzati a prevenire e scoraggiare gli abusi, per cercare di ridurre l'incidenza.
- Sostenere campagne di screening per le patologie di maggior interesse.
- Sostenere politiche di salute mentale e introdurre soluzioni aventi la finalità di intercettare il disagio.
- Includere le persone sole in progetti di coesione sociale.

### **ISTRUZIONE E CULTURA**

- Intensificare il servizio di assistenza sociale in stretto contatto con le scuole, atto a rilevare e sostenere, congiuntamente agli insegnanti, i casi più critici.
- Incentivare la presenza delle attività motorie anche a fini educativi.
- Fornire particolare attenzione alla sicurezza nelle scuole, con programmi condivisi con le Forze dell'Ordine finalizzate alla prevenzione di atti criminosi, tra i quali evidenziamo le insidie insite nell'utilizzo delle nuove tecnologie on-line e delle vecchie ma attuali minacce costituite dagli abusi di tabacco, alcool e droghe.
- Promuovere la Memoria e la cultura della legalità. Continueremo a stimolare momenti di riflessione e aggregazione intorno ai temi della solidarietà, della pace e della lotta ad ogni tipo di discriminazione. Promoveremo la conoscenza del territorio, della sua storia e del suo patrimonio naturalistico, artistico e storico.

### **POLITICHE PER L'INTEGRAZIONE**

- Sostenere politiche che assicurino il riconoscimento dei diritti e dei doveri di tutti i cittadini, ponendo grande attenzione all'ambito scolastico, quale luogo straordinario per favorire l'interazione culturale dei bambini stranieri e delle loro famiglie.

- Promuovere, in collaborazione con le associazioni del territorio, il dialogo tra le diverse comunità internazionali presenti nel comune anche tramite lo sviluppo di progetti di mediazione culturale. Sosterremo i progetti extra scolastici di integrazione tramite attività sportiva, delle attività di gruppo che coinvolgano le famiglie e di sostegno all'apprendimento della lingua.

## Linea programmatica 6 – Territorio e urbanistica, energia e ambiente

### PIANO URBANISTICO GENERALE PUG

- Approvazione PUG.
- Sostegno agli imprenditori per la rifunionalizzazione degli alberghi.
- Possibilità del recupero dei fabbricati dismessi in zona agricola.
- Edilizia residenziale convenzionata.
- Accordi operativi per ampliamenti e nuovi insediamenti di aziende.

### PATRIMONIO

- Mappare lo stato di manutenzione del manto stradale di tutte le strade comunali e programmare un piano di intervento per il loro ripristino in funzione sia dello stato che dell'utilizzo.
- Realizzazione completamento riqualificazione Istituto Tommasini.
- Proseguimento nel piano di riqualificazione dell'edilizia scolastica per renderla più sicura ed energeticamente efficiente.
- Cura degli alberi e del verde urbano: garantire una migliore manutenzione grazie ad una programmazione più attenta degli interventi e ad un maggior controllo sul rispetto delle condizioni contrattuali da parte dell'impresa affidataria.
- I parchi: effettuare interventi di riqualificazione funzionali ad interpretare e potenziare la vocazione sportiva e per le famiglie dei parchi. Attivare un piano di gestione e manutenzione dedicato ai parchi.
- Ristrutturazione alloggi oggi sfitti.
- Incremento di residenze socioassistenziali.
- Sperimentazione di forme di cohousing.
- Verifica del mantenimento dei requisiti di attribuzione alloggi.
- Elaborazione progetti di manutenzione cimiteri.
- Eliminazione dell'amianto dalle coperture cimiteriali.
- Valutazione della proposta di ampliamento o individuazione di nuova struttura per la Casa di riposo.
- Realizzazione nuova struttura per la scuola dell'infanzia.

- Individuazione e studio di fattibilità per una nuova struttura per la caserma dei Carabinieri.

#### **AREE PUBBLICHE**

- Rivitalizzazione di aree mediante la creazione di patti di collaborazione con realtà associative e cittadini.
- Progettazione partecipata per la rigenerazione di spazi pubblici
- La segnaletica stradale e turistica deve essere migliorata e aggiornata.

#### **SMART CITY**

- Studio di fattibilità per la riqualificazione dell'attuale area camper ovvero per la realizzazione di una nuova e più ampia attrezzata con tutti i servizi (docce, bagni, ecc.).
- Fibra a banda larga su tutto il territorio.
- Collegamento metropolitano con Parma;
- Collegamento con treno storico con Milano.

#### **ACQUA**

Pianificazione del recupero delle acque piovane per la loro immissione in vasche d'espansione.

#### **ENERGIA**

- Verifica delle condizioni per creare comunità energetiche pubbliche e private.
- Studio per la collocazione di nuove colonnine per la ricarica di auto elettriche.
- Efficientamento illuminazione pubblica.

#### **RIFIUTI**

- Aggiornamento piano di smaltimento dei rifiuti.
- Nuove modalità di tariffazione.

#### **CENTRO COMMERCIALE "APERTO IN CENTRO"**

Promozione di un centro pedonale ricco di negozi ed attività temporary, per iniziare a riaprire i locali oggi sfitti.

### **Linea programmatica 7 - Sicurezza urbana e territoriale**

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

- Adeguamento del numero di operatori a quanto previsto dalla norma.
- Utilizzo più intenso delle unità di presidio appiedato.

- Adozione di e-bike (vestiario specifico, DPI, controllo dell'assicurazione per l'uso) che consentano un pattugliamento più capillare del territorio urbano.
- Definizione di un regolamento sull'adozione dello storditore elettrico, quando previsto dalle norme.
- Previsione di turni nella fascia serale.
- Controllo abitazioni segnalate come dimora di inquilini irregolari.
- Controllo aventi diritto per immobili di edilizia popolare.
- Identificazione nuclei di minori a rischio e passaggio alle politiche giovanili servizi sociali.
- Contrasto alla vendita di alcolici ai minorenni.
- Sostituzione dei mezzi vetusti.
- Progettazione e definizione nuove autorimesse.
- Definizione lavori nello stabile adibito a caserma.
- Riqualficazione del personale della PM anche attraverso formatori specializzati.
- Fornitura strumenti per identificazione veicoli manomessi.
- Pagamento delle contravvenzioni tramite PAGOPA.

#### **CONTROLLO TERRITORIO**

- Creazione di un punto raccolta segnalazioni da inoltrare al comando CC, PM e Questura. Scopo: elevare e tenere traccia delle segnalazioni dei cittadini, dare un rapporto settimanale delle segnalazioni e delle azioni di risposta delle autorità, far sentire partecipe il cittadino del miglioramento.
- Aumento OCR in TUTTI i varchi di accesso alla città (frazioni comprese).
- Aumento videosorveglianza in tutta la città con particolare attenzione ai punti più sensibili.
- Accordo pubblico privato chiedendo ai cittadini di poter usare le immagini provenienti dalle loro telecamere per ampliare il numero di "occhi elettronici" che sorvegliano le aree comunali.
- Introduzione del supporto volontario degli osservatori civici.
- Sviluppo di sistema videosorveglianza comunale su server esterni ad accesso filtrato che consentano di mantenere 15 giorni di registrazione, accogliere i dati dei privati ad uso pubblico.

#### **Linea programmatica 8 - Mobilità e parcheggi**

- Orientare le nuove opere verso la sostenibilità energetica favorendo l'utilizzo di mezzi elettrici o ibridi.
- Individuare aree per la creazione di nuovi parcheggi ed adeguare le strutture di parcheggio esistenti alla mobilità green con coperture solari che fungano da copertura per i veicoli e zona di ricarica.

- Sviluppare un “Biciplan” che funga da incentivo all’utilizzo delle biciclette per il turismo e a supporto della mobilità dei cittadini.
- Studio di fattibilità per la realizzazione della copertura del Ghiara fino a via Bottoni in attuazione dei presupposti precedenti.
- Recupero di posti auto nel centro storico cittadino che attualmente ne è fortemente carente anche solo per le esigenze della cittadinanza.
- Potenziamento dei controlli e delle manutenzioni in tutte le frazioni, in modo da strutturare percorsi ciclabili accoglienti per tutte le fasce d’età ed esperienza.
- Sviluppo di un piano orario per la riduzione della velocità a 30 km/h nell’area del centro urbano in modo da tutelare il passeggio dei visitatori e delle categorie protette, ridurre l’inquinamento acustico, introdurre il principio di “città30” in modo graduale e imparando dalle esperienze maturate.
- Attualizzare il divieto di transito autoveicoli nell’area pedonale che attualmente è abbondantemente disatteso.
- Rendere effettivi i limiti di velocità attuali con una rete di controlli sia da parte del personale preposto che da parte di strumenti di controllo mobili e fissi.
- Redigere un PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile) per affrontare in modo organico la sfida della mobilità sostenibile programmando misure ed interventi a breve, medio e lungo termine.
- Ripristino dei passaggi minimi di 2 unità (160 cm) sui marciapiedi pubblici attualmente occupati da esercizi commerciali e garanzia di passaggio in uscita o entrata dell’area pedonale di 1 mt.
- Operarsi per la riqualificazione delle due strutture abbandonate in via dalla Rosa e Viale Berenini.
- Creare “Mobility point” nei nodi di interscambio modale, nei parcheggi di attestamento al centro e negli altri poli attrattori, nelle principali fermate del trasporto pubblico. In questi punti potranno trovare posto pannelli informativi, servizi in sharing privati o pubblici (es. monopattini, scooter, ecc.), colonnine per la ricarica elettrica di veicoli e biciclette, piccole stazioni / colonnine con gli strumenti minimi per piccole riparazioni di biciclette e gonfiaggio gomme, lockers per la consegna e il ritiro di prodotti acquistati on-line, cicloposteggi aperti o chiusi a chiave, ecc

## Linea programmatica 9 - Tabiano e frazioni

### TERMALISMO

- L’amministrazione dovrà essere garante delle clausole presenti nel bando delle concessioni minerarie delle acque termali e attraverso un dialogo costruttivo sarà necessario sensibilizzare l’attuale proprietà (o quelle che verranno) sul legame indissolubile tra le Terme e l’economia locale.

- Attivarsi per far sì che venga promossa la nostra risorsa idrogeologica, attraverso messaggi pubblicitari, sostenuti questi da uno studio scientifico e minerario delle acque termali con relativa classificazione.
- Proporre al Ministero della Salute un allungamento degli attuali 60 giorni di fruizione delle cure convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale almeno sino ad un anno solare. Proporre la scissione del Termalismo: identificare gli stabilimenti termali sanitari (con una regolarizzazione della classificazione delle acque termali e non più dei singoli stabilimenti) e le Terme Beauty.
- Attivarsi per far sì che vi sia una sensibilizzazione dei medici di base e dei pediatri sulla prevenzione e cura delle malattie respiratorie (Covid-19, inquinamento, allergie, bronchiti, sinusiti, riniti...).
- Chiedere al Ministero del Turismo una maggiore attenzione sui fondi stanziati allo sviluppo e progetti futuri (PNRR) per le zone (come le nostre) che sono state colpite da una forte crisi, amplificata dalla pandemia.

#### **DECORO URBANO E SICUREZZA**

- Strada Salso-Tabiano: maggiore manutenzione.
- Viale alle Terme. Valutare l'opportunità di ripristinare le aiuole, all'interno dei marciapiedi, con sassi/ciottoli.
- Viale Fidenza: pensare ad un intervento generale su questa strada tale da ripristinare il decoro dell'accesso a Tabiano.
- Centro direzionale e negozi chiusi. Valutare la fattibilità di trasformare il Centro direzionale in "negozi diffuso".
- Parcheggio Terme, c/o Pasticceria. Studio di fattibilità sulla riprogettazione con destinazione uso sportivo (in collaborazione con associazioni sportive potrebbe diventare campo scuola mtb).
- Studio di fattibilità per un collegamento con il Castello di Tabiano tra viale Fonti e la zona di campo lungo.
- Aumentare i controlli da parte della Polizia locale sul territorio.

#### **COLLEGAMENTI E TRASPORTI**

- Verificare la possibilità di aumentare le frequenze del TPL tra il centro urbano e le frazioni, in particolare tra Tabiano e Salsomaggiore, in relazione alla fruizione del servizio.
- Valutare il miglioramento dei trasporti con Scuolabus tra Tabiano e le scuole.
- Attivare un prontobus o taxi sociale o servizio chiamata con consegna a domicilio (a pagamento) per sopperire alla totale mancanza dei servizi (farmacie, alimentari, posta ecc.).

#### **SPORT E TEMPO LIBERO**

- Completamento del parco giochi all'interno del Parco Porcellini.

- Realizzazione Area Spettacoli.
- Studio di fattibilità per la costruzione di un bio-lago balneabile a Tabiano nei terreni adiacenti a casa Porta e T-Club.
- Studio di fattibilità per la realizzazione un Bike Park.
- Realizzazione del tratto di pista ciclabile Tabiano - Fidenza, in collaborazione con il Comune di Fidenza.

## Linea programmatica 10 - Agricoltura. Tutela e benessere

### AGRICOLTURA

- Analisi delle varie norme e direttive relative alla gestione delle aziende agricole e delle altre attività delle zone frazionali con l'obiettivo di agevolare chi opera in tali ambiti.
- Semplificazione delle pratiche di apertura di nuove attività.
- Agevolare, con apposite norme del Regolamento Edilizio, il recupero dei fabbricati dismessi o da ristrutturare prevedendo una riduzione significativa degli oneri di urbanizzazione e degli adempimenti burocratici.
- Promuovere lo sviluppo delle attività agrituristiche.
- Prevedere ordinanze di controllo della fauna selvatica per evitare eccessive penalizzazioni delle attività agricole e situazioni di pericolo per la circolazione stradale e l'incolumità di persone, animali domestici e da allevamento. Essendo il reticolo normativo molto vincolato e di competenza nazionale, il Comune dovrà promuovere queste attività, informando e sensibilizzando la popolazione sulla natura di questi processi.
- Promuovere la costituzione di consorzi per la realizzazione di impianti di biogas comprensoriali ed agevolare, dal punto di vista burocratico, quella di impianti fotovoltaici sulle coperture dei capannoni.
- Promuovere interventi volti a migliorare il profilo di sostenibilità delle aziende agricole e zootecniche.
- Promuovere incontri formativi che per operatori e cittadini che mettano in correlazione agricoltura e zootecnia con i punti dell'Agenda 2030, in particolare i punti 2 (sconfiggere la fame), 3 (salute e benessere), 7 (energia pulita e accessibile), 12 (consumo e produzione responsabili), 13 (lotta al cambiamento climatico) e 15 (vita sulla terra).

### TUTELA E BENESSERE ANIMALE

- Iniziative di formazione e informazione periodica sul tema del benessere animale rivolte ai proprietari dei medesimi (adozione responsabile, comportamenti sociali corretti, importanza della corretta gestione dello stato di salute dei pet per prevenire zoonosi).

- Gestione e monitoraggio di colonie feline, animali vaganti e randagi.
- Ristrutturazione e riadeguamento delle aree destinate ai cani e regolamentazione dell'utilizzo delle stesse.
- Vigilanza sul rispetto della raccolta delle deiezioni animali e sul corretto utilizzo del guinzaglio: questi temi sono strettamente legati alla prevenzione delle zoonosi, al decoro urbano e alla sicurezza di animali e persone.
- Percorsi formativi di educazione civica ai detentori di cani.
- Campagne di controllo microchippatura cani (obbligatoria) e di sensibilizzazione microchippatura gatti (facoltativa per gatti di proprietà).
- Prevedere la possibilità di un sistema premiante/incitativo per i comportamenti virtuosi in modo da ingaggiare il maggior numero di proprietari.
- Forte impegno nella lotta contro chiunque depositi in qualsiasi modo e sotto qualsiasi forma alimenti contaminati da sostanze velenose e/o materiali nocivi in luoghi ai quali possano accedere animali.
- Impegno nella fattiva collaborazione con gli imprenditori turistico-alberghieri al fine di creare ed incentivare anche il turismo Pet Friendly.
- Sostegno e incentivazione agli IAA/pet therapy.
- Vietare su tutto il territorio del Comune di Salsomaggiore, salvo speciali e motivate autorizzazioni in deroga, rilasciate dal Sindaco, l'utilizzo di petardi, razzi, mortaretti, fuochi d'artificio e articoli pirotecnici in genere, ad eccezione di prodotti che generino esclusivamente effetti luminosi.
- Fornire al cittadino riferimenti chiari da contattare in caso di ritrovamento animali feriti e randagi.
- Supportare e coordinare con adeguata comunicazione ai cittadini le attività di ATC nei pressi delle zone abitate e dei sentieri.
- Controllo contratti in essere e affidamenti.

## Linea programmatica 11 - Politiche Giovanili

### CITTA' A MISURA DI GIOVANE

- Creare un organo consultivo che aggrega i giovani salsesi, con la finalità di poter mettere in gioco le proprie passioni, avvicinandoli alla macchina comunale, partecipando attivamente ad un continuo dialogo che permetta loro di coltivare lo spirito critico e di iniziativa.
- Mettere in relazione tutte quelle persone, associazioni, organizzazioni e piccole realtà già attive sul territorio comunale, per migliorare e incentivare il lavoro svolto finora.

- Individuare spazi per la promozione delle attività giovanili, che possano spaziare da aule studio, luoghi formativi, aree ricreative, ecc. Queste zone potranno essere utilizzate anche per eventi di carattere artistico e culturale.

## EVENTI

- Creare e sviluppare una settimana di eventi, incontri, concerti, in occasione della settimana di San Vitale, patrono della nostra città, per valorizzare e riscoprire la nostra tradizione locale.
- Riquilificare, attraverso eventi itineranti, con svariati temi e artisti, le zone poco sfruttate e più marginali del nostro territorio, valorizzandole.
- Sostenere con incentivi di natura economica e non, gli esercizi pubblici che si faranno promotori di manifestazioni che renderanno la nostra cittadina viva.
- Istituire dei “Giochi Giovanili”: una competizione che interesserà i ragazzi della scuola primaria e secondaria, in cui le varie classi si potranno cimentare in gare sportive durante un torneo che coprirà più weekend.
- Sviluppare un particolare clima di vitalità sociale, culturale e artistica notturna, che sia un punto di riferimento per l'intrattenimento serale dei nostri ragazzi.
- Dare un forte sostegno a quelle realtà organizzative che, negli scorsi anni, sono riuscite a creare eventi di spessore che hanno canalizzato tanti giovani anche non salsesi in città.

## LAVORO

- Ideare una programmazione annuale di corsi, laboratori, incontri di formazione in cui mettere a contatto i ragazzi salsesi con figure professionali, manager, piccoli imprenditori, in modo da permettergli di essere formati e supportati da chi già fa azienda.
- Promuovere l'istituzione di un centro di orientamento gratuito, per sviluppare la domanda/offerta tra le aziende presenti sul territorio e i ragazzi salsesi al fine di incentivare l'occupazione sul nostro territorio (un LinkedIn salsese).
- Inaugurare un “Laboratorio di Idee” che guardi al futuro e che possa essere di supporto ai giovanissimi, in un ideale “spazio esperienziale e valoriale” che sia di supporto alla formazione, alla socialità e all'integrazione rappresentando un reale servizio: in modo particolare agli adolescenti under 14 sarà data la possibilità di occupare le ore pomeridiane frequentando laboratori didattici e corsi in diversi ambiti come quelli musicali, culinari, di falegnameria, del verde e delle arti grafiche ecc. che permettano loro di scoprire nuove abilità e passioni: l'obiettivo dovrà essere raggiunto attraverso una convinta collaborazione con le realtà scolastiche, parrocchiali e sportive per innescare un meccanismo altamente virtuoso che guardi ad un futuro sostenibile, rispettoso delle nostre tradizioni e dei valori umani e del territorio.
- Secondo la stessa linea di laboratori didattici, vorremmo implementarli al fine di renderli successivamente accessibili a tutti e per tutte le età dove, in collaborazione con le realtà locali,

i ragazzi possano sperimentare e sviluppare nuove skills utili per il loro futuro, sia lavorativo che personale.

- Valutare la possibilità di collaborare con start up che lavorino nel campo della ricerca e formulazione di offerte per bandi dedicati alle politiche giovanili e che facciano da tramite tra il comune e il bando stesso.

### **ISTRUZIONE**

Valorizzare i percorsi di studi presenti sul territorio: l'istituto superiore Magnaghi-Solari e il corso di laurea a orientamento professionale in "Qualità e approvvigionamento di materie prime per l'agro-alimentare". Ad oggi Salsomaggiore offre la possibilità di specializzarsi nel mondo dell'agroalimentare e come amministrazione ci metteremo a disposizione degli istituti per garantirgli tutto il supporto e gli strumenti necessari al fine di formare al meglio i propri studenti e di poterli inserire nel mondo del lavoro, possibilmente locale.

### **SOCIAL**

Ampliare le pagine social del comune con la creazione di contenuti volti ad attirare e comunicare con i giovani riguardo quella che è la nostra realtà cittadina.

## II.2 – PERFORMANCE E OBIETTIVI

### II.2.1 - PROGETTI TRASVERSALI

#### SCHEDA DI PROGETTO N. 1 - TRASVERSALE

- **Denominazione:** Riduzione dei tempi di pagamento delle spese
- **Responsabile:** Dott.ssa Valentina La Vecchia, Dott.ssa Daniela Ferrari, Ing. Andrea Sacconi
- **Assessore di Riferimento:** Assessore Stefania Spocci
- **Finalità:** ridurre i tempi di pagamento delle liquidazioni delle spese da parte degli uffici comunali come da circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
- **Missione:** 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

#### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i settori	Le dotazioni già in uso al Servizio

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica attuale situazione dei tempi di liquidazione delle fatture da parte degli uffici					X							
2	Redazione di nuove indicazioni operative						X						
4	Condivisione delle nuove disposizioni con tutti gli uffici e avvio nuova modalità del rispetto dei tempi di pagamento							X					

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Media tempi di liquidazione delle spese da parte degli uffici	Entro 15 giorni dal ricevimento della fattura	numerico	/	80%

#### Capitoli di spesa collegati: capitoli di spesa assegnati nel PEG

**Criticità del progetto:** Rispetto dei tempi indicati

#### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Tutti gli uffici	luglio	Rispetto delle nuove indicazioni operative

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2 - TRASVERSALE

- **Denominazione:** obiettivi per il piano triennale dell'informatica e per l'innovazione della PA.
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP)** - Ambito Strategico: Comune Snello
- **Assessore di riferimento:** Zecchino Andrea
- **Responsabili:** Tutti i dirigenti e i responsabili di Servizio
- **Settore di riferimento:** Amministrazione Comunale
- **Finalità:** avviare il processo di trasformazione digitale e innovare la Pubblica Amministrazione per attuare gli obiettivi del Dipartimento per la trasformazione digitale.
- **Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione.
- **Programma 11:** Atri servizi generali

L'obiettivo si propone di introdurre la possibilità di richiedere un appuntamento per i seguenti uffici:

- A. Garantire la migrazione del sito internet entro il 30/06/2024, al fine di renderlo aderente al modello di Designers Italia e alla normativa AgID al fine di incassare il finanziamento PNRR;
- B. Aggiornamento sistema gestione Consiglio Comunale per garantire la gestione delle sedute e delle votazioni in forma mista (presenza e on-line);
- C. Gestione appuntamenti on-line per tutti i servizi comunali;
- D. Entro 2024 ogni servizio deve pubblicare su internet almeno il 75% della modulistica compilabile direttamente on line, per arrivare al 100% entro la fine del 2025.
- E. Attivazione Servizio Domicilio Digitale (allineamento tra dati anagrafici, gestione protocollo, INAD – domicilio digitale e INIPEC);
- F. Avvio Servizio Notifiche Digitali (SEND) per tutti i servizi che effettuano notifiche (almeno una notifica gestita tramite SEND per ogni servizio che effettua più di 10 notifiche/anno);
- G. Gestione comunicazioni ai cittadini tramite AppIO (scadenze es. Carta Identità, TARI, IMU, rette, ...);
- H. Attivazione di e-service, sistemi di interoperabilità per lo scambio di informazioni tramite processi standard con altre Amministrazioni Pubbliche (es acquisizione ISEE da INPS);
- I. Attivazione riversamento archivi digitali in conservatoria (web service tra software gestionali e PARER);

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti i Dipendenti dei Servizi Comunali	Risorse strumentali già in uso

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
A	Pubblicazione link sul sito				X	X	X				X	X	X
B	Completa migrazione dati	X	X	X	X	X	X						
C	Avvio Servizio									X	X	X	X
D	Avvio Servizio									X	X	X	X
E	Avvio Servizio									X	X	X	X
F	Avvio servizio	X	X	X	X	X	X						
G	Avvio Servizio									X	X	X	X
H	Avvio servizio									X	X	X	X
I	Avvio Servizio									X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Avvio dei servizi	Link	numerico	Tutti i servizi individuati

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
744	155.000,00 € circa

**Criticità del progetto:**

Coordinamento e coinvolgimento dell'intera struttura comunale
---

**Trasversalità del progetto:**

Servizio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Informatica	Continua	Ausilio e supporto all'attività
Servizi Comunali	Continua	Risorse umane da dedicare e da formare all'implementazione dei nuovi servizi

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante 0	Basso 1	Medio 3	Elevato 6	Massimo 10	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						

## II.2.1 - OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.1.1

- **Denominazione:** Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti
- **Responsabile:** Dott.ssa Valentina La Vecchia
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Finalità:** Aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari permanenti
- **Missione:** 01 - Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione.
- **Programma:** 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.

#### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Affari Generali	Le dotazioni già in uso al Servizio

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Prima bozza di revisione da condividere con Comitato di Direzione							X					
2	Bozza finale da condividere con Sindaco e Presidente del Consiglio Comunale									X			
4	Presentazione proposta per Consiglio Comunale												X

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Inserimento dell'argomento all'ordine del giorno del Comitato di Direzione	Atto	Descrittivo	/	Inserimento all'ordine del giorno della proposta

#### Capitoli di spesa collegati: NESSUNO

**Criticità del progetto:** lavorare in gruppo, sintetizzare le richieste e rendere snella l'attività quotidiana

#### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Comitato di Direzione	Luglio e Agosto	Condivisione della proposta

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## II.2.2 - OBIETTIVI SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.2.1

- **Denominazione:** Progetto Sport e Periferie 2023
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP)** - Ambito Strategico: INVESTIRE NELO SPORT
- **Assessore di riferimento:** Isetti Daniela e Bonini Michela
- **Responsabile:** Ing. Andrea Saccani
- **Servizio di riferimento:**
- **Finalità:** ottenimento documentazione necessaria al rilascio del CPI
- **Missione 6:** Politiche Giovanili, Sport e tempo Libero
- **Programma 1:** Sport e Tempo Libero

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Collaborazione con Sogis srl per Direzione Lavori e supporto al RUP	In dotazione

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Avvio attività di pianificazione progettazione e affidamento lavori		X	X									
2	Ottenimento finanziamento quota comunale				X	X							
3	Affidamento lavori					X	X						
4	Esecuzione lavori						X	X	X	X	X	X	
5	Approvazione Certificazione Regolare Esecuzione Lavori e documentazione finalizzata al rilascio del CPI												X

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Rispetto dei tempi del cronoprogramma		Numerico	

#### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
Creare un capitolo dedicato al progetto	1.000.000,00 €

#### Criticità del progetto:

Coordinare i lavori e l'utilizzo continuo dell'impianto
---

#### Trasversalità del progetto:

L'obiettivo coinvolge in particolare il Servizio Affari Finanziari per il finanziamento della quota comunale
--

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante 0	Basso 1	Medio 3X	Elevato 6X	Massimo 10	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						10

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2.2.2**

- **Denominazione:** Dematerializzazione anagrafe canina
- **Responsabile:** Ing. Andrea Sacconi
- **Servizio di riferimento:** Servizi Demografici
- **Finalità:** Dematerializzazione dei documenti cartacei riferibili all'Anagrafe Canina
- **Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma 7:** Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dei Servizi Demografici	

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione del carico di lavoro, delle risorse umane e modalità operative dell'intervento	X	X										
2	Individuazione e preparazione dei fascicoli da dematerializzare			X									
3	Approntamento delle attrezzature informatiche e dei percorsi di conservazione				X								
4	Avvio della dematerializzazione					X	X	X	X	X			
5	Salvataggio e archiviazione										X	X	
6	Verifica corretto svolgimento												X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Dematerializzazione fascicoli	Numero			Dematerializzazione

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

//
----

**Trasversalità del progetto:**

//
----

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.2.3

- **Denominazione:** Aggiornamento del Regolamento dei Contratti e Affidamenti Sotto Soglia e Gestione Albo Fornitori
- **Responsabile:** Ing. Andrea Sacconi
- **Servizio di riferimento:** Servizio Contratti e Gestione del Contenzioso
- **Finalità:** adeguamento e standardizzazione rispetto alla normativa di prossima entrata in vigore
- **Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma 11:** Altri servizi generali

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Contratti e gestione del Contenzioso	In dotazione all'ufficio

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontro con i servizi prevalenti coinvolti per pianificazione attività		X	X									
2	Predisposizione bozza regolamento aggiornato			X	X	X							
3	Condivisione col Comitato di Direzione						X						
4	Comunicazione alla Giunta Comunale per condivisione							X					
5	Caricamento nella procedura atti per inserimento Ordine del Giorno Consiglio Comunale									X	X		

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Individuazione Servizi coinvolti oltre quello di riferimento: <b>Prevalenti:</b> Lavori Pubblici, Sviluppo Turistico, Servizi alla Comunità; <b>Sussidiari:</b> Demografici, Tributi, Affari Finanziari, Informatica, Edilizia/Urbanistica	n. 8	Numerico	
2	Numero di incontri tra i servizi coinvolti	Si stimano dalle 2 alle 3 riunioni con i responsabili dei Servizi coinvolti	Riunione	

#### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

#### Criticità del progetto:

Condividere con i vari Servizi le modalità di affidamenti Sotto Soglia
--

#### Trasversalità del progetto:

L'obiettivo coinvolge in particolare il Servizio Lavori Pubblici, il Servizio Sviluppo Turistico e i Servizi alla Comunità.
---

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## PROGETTO – MATRIMONI FUORI SEDE

- **Responsabile:** Ing. Andrea Sacconi
- **Servizio di riferimento:** Ufficio Stato Civile
- **Assessore di Riferimento:** Sindaco
- **Finalità:** garantire la celebrazione di Matrimoni e costituzioni di Unioni civili in siti esterni privati (art. 7 Regolamento Comunale approvato con DCC n. 35 del 28/07/2020)
- dei matrimoni al di fuori delle sedi istituzionali
- **Missione 1:** Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile.

### Risorse:

Umane: personale dell'Ufficio Stato Civile, secondo esperienza e disponibilità

Strumentali: in dotazione all'Ufficio

Finanziarie: il valore del progetto determinato dai proventi corrisposti dai privati in base alle tariffe approvate dalla Giunta Comunale.

Non potendo definire a priori il numero dei Matrimoni e costituzione delle Unioni Civili l'importo è stato determinato ipotizzando un'entrata al cap. 2694 "Proventi Matrimoni Fuori sede" pari a € 10.000,00.

Si è stimato che le spese a carico dell'amministrazione comunale siano pari ad un 5% dell'entrata, considerando che **il personale, per raggiungere il luogo dove si celebra il rito, utilizzerà la propria macchina, senza diritto al rimborso delle spese, ma gli sarà riconosciuto il pagamento dello straordinario.**

Quindi l'importo LORDO da riconoscere ai dipendenti, considerando un'entrata di 10.000,00 € e spese al 5% e quindi pari a 500,00 € è di 4.750,00 € compresi di oneri e IRAP a carico del datore di lavoro.

### Indicatori:

Numero dei matrimoni e costituzione di Unioni Civili nei siti esterni al Palazzo e Sale Comunali.

### Risultato:

Favorire la valorizzazione di alcune eccellenze del territorio di proprietà privata, consentendo la celebrazione dei Matrimoni e costituzione di Unioni Civili.

### Valutazione:

- ruolo esercitato all'interno del progetto;
- grado di coinvolgimento in quantità ed in qualità nelle varie fasi del progetto o in alcune soltanto di esse.

Le risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo del progetto e dopo aver accertato incassi e risultati.

## II.2.3 - OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO E SERVIZI

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.1

- **Denominazione:** Avvio dell'adeguamento del Bilancio Finanziario alla nuova contabilità economico patrimoniale
- **Assessore di riferimento:** dott.ssa Stefania Spocci, Assessore al bilancio
- **Responsabile:** dott.ssa Ferrari Daniela
- **Servizio di riferimento:** Servizio affari finanziari
- **Finalità:** Impostazione nuove modalità operative contabilità Accruel
- **Missione:** 01 Servizi Istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore Economico e Servizi per Servizio Finanziario	Le dotazioni già in uso ai Servizi comunali

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione specifica sulla nuova modalità della contabilità economico patrimoniale		X	X	X	X	X						
2	Individuazione delle modalità operativa per riclassificazione del nuovo Bilancio							X	X	X			
3	Avvio della modifica dei codici di bilancio										X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Numero dipendenti del servizio formati	numerico			Minimo 3 persone formate

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

Difficoltà di avviamento delle nuove procedure dovuta a carenza di personale con formazione specialistica e alle numerose scadenze del Settore
--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
Servizio Affari Finanziari

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.2

- **Denominazione:** Recupero evasione tributaria
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Tributi linea programmatica 2
- **Assessore di riferimento:** Dott.ssa Stefania Spocci, Assessore al bilancio e ai tributi
- **Responsabile:** Dott.ssa Ferrari Daniela
- **Servizio di riferimento:** Servizio Tributi
- **Finalità:** Recupero Evasione TARI, IMU e TASI
- **Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione.
- **Programma:** 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore Economico e Servizi per Servizio Tributi - contenzioso tributario e Servizio Affari Finanziari, Settore Istituzionale per messi comunali, Settore Tecnico per funzioni tecniche di controllo evasione tributaria, come stabilito dal Regolamento Comunale sugli Incentivi per il raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione delle entrate, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 202 del 03/12/2019	Le dotazioni già in uso ai Servizi comunali

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Omessi/parziali pagamenti TARI per anno 2021		X	X						X	X	X	X
2	Omesse/infedeli dichiarazioni TARI per parte anno 2017, 2018 e seguenti		X	X						X	X	X	X
4	Emissione accertamenti IMU e TASI per parte anno 2018 e 2019 e seguenti		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Emissione solleciti/accertamenti TARI	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	Accertamenti esecutivi e solleciti/accertamenti da emettere almeno pari all'importo riportato nella tabella sottostante
2	Emissione accertamenti IMU e TASI	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	

### Capitoli di entrata collegati:

Codice	Descrizione	Importo accertamenti esecutivi, solleciti/accertamenti da emettere
Cap. 207-257/entrata	IMU e TASI – Anni precedenti	500.000,00 €
Cap. 300 e 390 / entrata	TARI	250.000,00 € (in parte già accertati in bilancio a residuo)

### Criticità del progetto:

Carenza di personale e prolungamento attività per blocco temporaneo anni 2020 - 2021 del recupero evasione causa normativa emergenza sanitaria per COVID-19

### Trasversalità del progetto:

Settore Economico e Servizi per Servizio Tributi - contenzioso tributario e Servizio Affari Finanziari, Settore Istituzionale per Messi comunali, Settore Tecnico per funzioni tecniche di controllo evasione tributaria

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.3

- **Denominazione:** Revisione estimi catastali degli alberghi
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Tributi alberghi - linea programmatica 2
- **Assessore di riferimento:** Arch. Michela Bonini, Assessore all'Urbanistica, all' Edilizia e ai Lavori Pubblici
- **Responsabile:** Dott.ssa Ferrari Daniela
- **Servizio di riferimento:** Servizio Tributi
- **Finalità:** Revisione degli estimi catastali degli alberghi, ai fini di un'imposizione tributaria ai fini IMU più coerente all'attuale situazione
- **Missione 08:** Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- **Programma 01:** Urbanistica ed assetto del Territorio

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Settore Economico e Servizi per Servizio Tributi - contenzioso tributario	Le dotazioni già in uso ai Servizi comunali

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Invio della richiesta di revisione degli estimi catastali degli alberghi di Salsomaggiore e Tabiano, a firma dell'Amministrazione comunale, e di tutta la documentazione all'Agenzia delle Entrate, ente competente									X	X	X	X

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Anno precedente	Risultato atteso
1	Invio della richiesta di revisione degli estimi catastali degli alberghi di Salsomaggiore e Tabiano, a firma dell'Amministrazione comunale, e di tutta la documentazione allegata all'Agenzia delle Entrate	N. del protocollo di invio	numerico	non previsto	Ricezione richiesta da parte dell'Agenzia delle Entrate

#### Criticità del progetto:

Nessuna
---------

#### Trasversalità del progetto:

Settore Economico e Servizi per Servizio Tributi - contenzioso tributario, Settore Tecnico per eventuali confronti in merito
--

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.4

- **Denominazione:** Revisione dei regolamenti per il servizio nido d'infanzia, servizio di ristorazione scolastica e servizio di trasporto scolastico
- **Assessore di riferimento:** Sindaco - Isetti
- **Responsabile:** Gorra
- **Servizio di riferimento:** Servizio Servizi alla comunità
- **Finalità:** Rendere attuali i regolamenti in base alle modifiche intercorse negli anni
- **Missione:** 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- **Programma:** 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tutti gli operatori	Mezzi informatici

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione testi modificati	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Approvazione in commissioni sociale/sanità	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Approvazione in consiglio comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4													

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Approvazione dei regolamenti modificati	Atti deliberativi	Materiale		Applicazione dei regolamenti modificati

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	Non sono previste spese

**Criticità del progetto:**

Tempi di approvazione
-----------------------

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
Servizio servizi alla comunità – servizio istruzione e servizio sociale

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.5

- **Denominazione:** Recupero rette insolute servizi educativi
- **Assessore di riferimento:** Sindaco - Isetti
- **Responsabile:** Gorra Lorena
- **Servizio di riferimento:** Servizio Servizi alla Comunità
- **Finalità:** Recupero rette insolute servizi educativi e scolastici: Nido d'infanzia – ristorazione scuola infanzia – ristorazione scuola primaria – trasporto scolastico.
- **Missione:** 03 - entrate extratributarie
- **Programma:** 01 - vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni.

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizi alla persona, servizio contabilità entrate-	Dotazione già in uso ai servizi alla persona.

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Accertamenti esecutivi -riscossione coattiva a.s 2019/2020		X	X						X	X	X	

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Emissione accertamenti	Numero accertamenti emessi	numerico	numerico	Accertamenti esecutivi da emettere almeno pari all'importo riportato nella tabella sottostante

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
Cap. 2060/entrata proventi scuola dell'infanzia	€ 11.000,00
Cap. 2062/entrata proventi scuola primaria	€ 8.856,50
Cap 2070/entrata proventi servizio trasporto scolastico	€ 4.269,30
Cap. 2150/entrata proventi nido d'infanzia	€ 651,25

### Criticità del progetto:

tempi ed elaborazioni procedurali
-----------------------------------

### Trasversalità del progetto:

<b>Ufficio Interessato</b>
Servizio – Servizi alla Comunità

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.6

- **Denominazione:** Attività di controllo dell'esecuzione del Servizio di ristorazione scolastica da parte della ditta aggiudicataria attraverso ispezioni e definizione di progetti alimentare
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Istruzione
- **Assessore di riferimento:** Sindaco
- **Responsabile:** Lorena Gorra
- **Servizio di riferimento:** Istruzione
- **Finalità:** Verifica della qualità e quantità degli alimenti della ristorazione scolastica
- **Missione 4:** Istruzione e diritto allo studio
- **Programma 6:** Servizi ausiliari all'istruzione

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Tecnologo alimentare e operatori del servizio istruzione	nessuna

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione soggetto per affidamento						x						
2	Predisposizione atti							x					
3	Conferimento incarico								x				
4	Verifica Attività nell'anno scolastico											X	x

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Numero sopralluoghi effettuati e report inviati	n	numerico	/	50

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
3214	€ 5.000,00

**Criticità del progetto:**

//
----

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
Servizio Istruzione

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.7

- **Denominazione:** Redazione bando contributi agli enti del terzo settore
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Coordinamento e co-progettazione degli eventi e delle manifestazioni con le associazioni e le realtà operanti sul territorio
- **Assessore di riferimento:** Daniela Isetti
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Servizio di riferimento:** Servizio Sviluppo Turistico
- **Finalità:** Sostenere le attività promosse dalle associazioni del territorio, favorire la realizzazione di eventi e manifestazioni
- **Missione:** 7 Turismo
- **Programma:** 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

L'obiettivo è di avere un bando che, seguendo quanto previsto dal Regolamento vigente, individui i criteri più efficaci per favorire le associazioni e gli operatori in ambito culturale, sportivo, turistico e del tempo libero, per fare crescere l'offerta di manifestazioni ed eventi rivolti sia ai cittadini che ai turisti.

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Turistico	Le dotazioni già in uso al Servizio

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione di una prima bozza del bando		X	X									
2	Confronto con gli amministratori				X	X							
3	Redazione del documento finale						X	X					

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Bando redatto	documento	numerico		Bando

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

### Criticità del progetto:

coinvolgimento di tutti i dipendenti
--------------------------------------

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
//

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.8

- **Denominazione:** Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in attuazione delle modifiche normative, in particolare relative alle progressioni tra le aree, alle procedure selettive, al lavoro agile/da remoto
- **Assessore di riferimento:** Dott.ssa Stefania Spocci
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari, Dott.ssa Francesca Iasoni
- **Settore di riferimento:** Servizio Ufficio Unico del Personale
- **Finalità:** Modificare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adeguandolo alle modifiche normative intervenute in materia di progressioni tra le aree, procedure selettive, lavoro agile/da remoto
- **Missione:** 1 AMMINISTRAZIONE LOCALE
- **Programma:** COMPETENZA E PERFORMANCE

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Ufficio unico personale, Comitato di direzione	Risorse strumentali già in uso

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Incontro con il Comitato direzione per linee di indirizzo		X	X									
2	Predisposizione Bozza di modifica			X	X								
3	Condivisione della bozza del manuale con il Comitato di Direzione				X								
4	Informativa sindacale e/o confronto sindacale ove richiesto				X	X							
5	Caricamento in procedura atto della proposta di delibera per l'inserimento all'ordine del giorno della Giunta Comunale						X						

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	caricamento in procedura atto della proposta di aggiornamento del Regolamento	Data			caricamento in procedura atto della proposta di aggiornamento del Regolamento entro il 30/06/2024

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

La modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è soggetta a previo confronto ex art. 5 CCNL 2019-2021 con le OO.SS.
--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
//

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.9

- **Denominazione:** Elaborazione di un piano strategico turistico in collaborazione con i privati
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Identificare e promuovere un brand per Salso e Tabiano che possa far emergere la città a livello nazionale ed internazionale
- **Assessore di riferimento:** Luca Musile Tanzi
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Servizio di riferimento:** Turismo
- **Finalità:** Realizzare il “prodotto” Salsomaggiore e Tabiano, il marchio riconoscibile dell’offerta turistica territoriale
- **Missione 7:** Turismo
- **Programma 1:** Sviluppo e valorizzazione del turismo

L’obiettivo del progetto è trovare un partner privato che permetta all’Amministrazione Comunale di dotarsi di un piano strategico in campo turistico. Salsomaggiore e Tabiano devono essere identificati come leader del settore benessere, salute, bellezza. Per ottenere questo risultato il piano deve lavorare sul consolidamento dell’offerta e sul coordinamento di tutti i soggetti, pubblici e privati, impegnati nel turismo del territorio.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Turistico	Le dotazioni già in uso al Servizio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Redazione di una prima proposta con la condivisione degli obiettivi		X										
2	Individuazione di un partner privato		X	X									
3	Redazione della proposta in collaborazione con il partner e gli interlocutori istituzionali			X	X	X	X						
4	Presentazione della proposta da sottoporre alla Giunta comunale						X						

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell’indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	documento redatto	documento	numerico		proposta da sottoporre alla Giunta

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

coinvolgimento di tutti i dipendenti
--------------------------------------

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
//

PESO DELL’OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.10

- **Denominazione:** Realizzazione Manifestazione San Vitale 2024. Coordinamento e co-progettazione degli eventi e delle manifestazioni con le associazioni e le realtà operanti sul territorio
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Eventi – linea programmatica 11
- **Assessore di riferimento:** Daniela Isetti
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Servizio di riferimento:** Turismo
- **Finalità:** Sostenere le attività promosse dalle associazioni del territorio, favorire la realizzazione di eventi e manifestazioni
- **Missione 05:** Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
- **Programma 02:** Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

L'obiettivo è la realizzazione delle manifestazioni relative al Santo Patrono comunale San Vitale (28 aprile 2024) in coordinamento con tutti di stakeholder presenti nel territorio comunale.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Turistico	Le dotazioni già in uso al Servizio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Creazione di un tavolo di coordinamento	X	X										
2	Confronto con gli amministratori		X	X									
3	Realizzazione delle manifestazioni				X								

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Programma delle Manifestazioni	documento	numerico		Programma

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
3886	Da stabilire con amministratori

**Criticità del progetto:**

coinvolgimento di tutti i dipendenti e degli stakeholder locali
---

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
SUAP

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.3.11

- **Denominazione:** Calendarizzazione dello Sport City Day con coinvolgimento di tutte le società sportive salsesi
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Visone della Città – linea programmatica 4 sport
- **Assessore di riferimento:** Daniela Isetti
- **Responsabile:** Dott.ssa Daniela Ferrari
- **Servizio di riferimento:** Turismo
- **Finalità:** Promuovere lo sport tra le fasce più giovani, incentivare le associazioni sportive del territorio
- **Missione 06:** Politiche giovanili, sport e tempo libero
- **Programma 01:** Sport e tempo libero

L'obiettivo è organizzare in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici una giornata per mostrare che la sostenibilità e la tecnologia sono dei grandi alleati dello sport. Si tratta di un'azione di sensibilizzazione per la pratica sportiva informale e per incrementare i valori culturali e formativi della pratica sportiva.

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Turistico	Le dotazioni già in uso al Servizio

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Creazione di un tavolo di coordinamento				X								
	Confronto con associazioni e scuole					X	X	X					
2	Confronto con gli amministratori								X				
3	Realizzazione della manifestazione									X			

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Programma della manifestazione	documento	numerico		Programma

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

### Criticità del progetto:

coinvolgimento di tutti i dipendenti
--------------------------------------

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
//

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## II.2.4 - OBIETTIVI SETTORE TECNICO

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.1

- **Denominazione:** Piano Urbanistico Generale
- **Obiettivo strategico di mandato:** "La città sostenibile: tra ambiente, territorio e qualità della vita"
- **Responsabile:** Arch. Michela Fedeli
- **Servizio di riferimento:** Servizio Edilizia privata e Urbanistica
- **Assessore di Riferimento:** Arch. Michela Bonini
- **Finalità:** dotare il Comune dei nuovi strumenti urbanistici previsti dalla legge reg. n. 24 del 2017
- **Missione:** 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- **Programma:** 01 Urbanistica e assetto del territorio

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Edilizia Privata - Ufficio di Piano – Professionisti esterni	In dotazione al Servizio Urbanistica

#### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adozione proposta						X						
2	Trasmissione Comitato Urbanistico						X						
3	Approvazione PUG												X

#### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Delibera di adozione Consiglio	Atto	Descrittivo	/	adozione
2	Delibera di adozione Consiglio	Atto	Descrittivo		approvazione

#### Capitoli di spesa collegati:

Codice	Capitolo e descrizione	Importo
08.01-2.02.03.05.001	7840 (Pluriennale) - Consulenze e incarichi per ricerche e pianificazione urbanistica	

#### Criticità del progetto:

Interpretazione della legge regionale e sovrapposizione tra le norme programmatiche e quelle prescrittive. Indicazioni degli organi di direzione politica e tempi di pronuncia dei medesimi possono incidere sensibilmente sui tempi.

#### Trasversalità del progetto:

L'Ufficio di Piano di cui agli artt. 55 e 56 della legge reg. n. 24 del 2017 comprende componenti con professionalità ascritte ad altri servizi e settori.

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.2

- **Denominazione:** Operarsi per la riqualificazione delle due strutture abbandonate in via dalla Rosa e Viale Berenini
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Territorio e urbanistica energia e ambiente – mobilità e parcheggi linea programmatica 8
- **Assessore di riferimento:** Michela Bonini
- **Responsabile:** Arch. Michela Fedeli
- **Servizio di riferimento:** Edilizia e Urbanistica
- **Finalità:** Agevolare il miglioramento
- **Missione 08:** Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- **Programma 01:** Urbanistica e assetto del territorio

L'obiettivo si propone di attivare i proprietari interessati affinché vengano effettuate le procedure necessarie per depositare i titoli abilitativi per il recupero dei fabbricati. Le azioni saranno rivolte anche la possibilità di recupero di stalli a parcheggio. Nell'attesa si attiveranno gli atti necessari per il mantenimento delle aree in sicurezza e pulizia

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio edilizia privata e urbanistica	Le dotazioni già in uso al Servizio

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report finale degli incontri e delle azioni intraprese												X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Incontri organizzati	Comunicazioni	numerico	Avviare il percorso per definire la conclusione dei cantieri abbandonati

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

### Criticità del progetto:

Difficoltà di far depositare una progettualità sulle aree abbandonate visto lo scarso interesse dovuto al mercato immobiliare locale

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
//

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.3

- **Denominazione:** Coordinamento aggiornamento Sito Web Istituzionale
- **Assessore di riferimento:** Zecchino
- **Responsabile:** Ing. Capellini Ombretta
- **Settore di riferimento:** Servizio Lavori Pubblici - Ufficio Informatica
- **Finalità:** Coordinare l'attività dei vari servizi per l'implementazione dei contenuti del sito web comunale al fine di renderlo aderente al modello di Designers Italia e alla normativa AgID.
- **Missione:** 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
- **Programma:** 08 Statistica e Sistemi Informativi

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dell'Ufficio	Le dotazioni già in uso ai servizi comunali

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Definizione del gruppo di lavoro e delle linee guida da seguire		X	X									
2	Incontri divulgativi con tutti gli uffici per definire chi deve fare cosa sulle pagine di competenza			X	X								
3	Verifica degli obiettivi raggiunti e supporto ai servizi nel completamento dell'attività richiesta					X	X	X					
4	Migrazione al nuovo portale aderente							X	X	X			

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Migrazione al nuovo portale	Sito istituzionale nuovo			Entro ottobre migrazione al nuovo portale aderente alle indicazioni AgID

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

Integrazione molto dettagliata dei campi da implementare con il modello di Designers Italia
---

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
Il coordinamento è fatto dall'ufficio informatica ma genera una ricaduta su tutti i servizi

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.4

- **Denominazione:** Area camper attrezzata
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** SMART CITY
- **Assessore di riferimento:** ANDREA ZECCHINO
- **Responsabile:** Ing. Ombretta Capellini
- **Servizio di riferimento:** Servizio Lavori Pubblici - Ufficio Infrastrutture
- **Finalità:** Studio di fattibilità per la riqualificazione dell'attuale area camper ovvero per la realizzazione di una nuova e più ampia attrezzata con tutti i servizi (docce, bagni, ecc.).
- **Missione 10:** Trasporti e diritto alla mobilità
- **Programma 5:** Viabilità e infrastrutture stradali

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dell'Ufficio	Dotazioni già in uso ai servizi comunali

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione del territorio per l'individuazione di possibili aree da destinate a aree camper		X	X	X	X							
2	Confronto con assessore competente					X	X	X					
3	Redazione piano di intervento per l'individuazione di un eventuale gestore								X	X	X	X	X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Piano di intervento	Comunicazione di giunta			Comunicazione in giunta del piano

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo

**Criticità del progetto:**

--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
INFRASTRUTTURE

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.5

- **Denominazione:** Mappatura strade
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** TERRITORIO E URBANISTICA, ENERGIA E AMBIENTE
- **Assessore di riferimento:** MICHELA BONINI
- **Responsabile:** Ing. Ombretta Capellini
- **Servizio di riferimento:** Servizio Lavori Pubblici - Ufficio Infrastrutture
- **Finalità:** Mappare lo stato di manutenzione del manto stradale di tutte le strade comunali e programmare un piano di intervento per il loro ripristino in funzione sia dello stato che dell'utilizzo.
- **Missione 10:** Trasporti e diritto alla mobilità
- **Programma 5:** Viabilità e infrastrutture stradali

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dell'Ufficio	Dotazioni già in uso ai servizi comunali

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ricognizione strade		X	X	X	X	X	X	X				
2	Valutazione economica interventi necessari - STIMA									X	X	X	
3	Redazione piano di intervento pluriennale												X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Piano di intervento	Comunicazione di giunta			Comunicazione in giunta del piano

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo

**Criticità del progetto:**

--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
INFRASTRUTTURE

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.6

- **Denominazione:** Area Bertanella Pattinodromo
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** INVESTIRE NELLO SPORT
- **Assessore di riferimento:** DANIELA ISETTI
- **Responsabile:** Ing. Capellini Ombretta
- **Servizio di riferimento:** Settore Tecnico – Servizio Lavori Pubblici - Ufficio Patrimonio
- **Finalità:** Criticità Pattinodromo
- **Missione 6:** Politiche giovanili, sport e tempo libero
- **Programma 1:** Sport e tempo libero

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dell'Ufficio	Le dotazioni già in uso ai servizi comunali

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi documentazione disponibile sopralluoghi con sogis		X	X									
2	Acquisizione preventivi			X	X								
3	Redazione relazione con stima economica con possibili tempi di intervento					X	X						
4	Stanziamiento a bilancio dei fondi							X					
5	Esecuzione lavori di adeguamento								X	X	X	X	
6	Fine lavori												X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Relazione di stima	Comunicazione di giunta			Comunicazione in giunta della relazione
2	Esecuzione lavori	Certificato di fine lavori			Miglioramento della struttura e della fruibilità dell'area esterna

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
7614	Da valutare

### Criticità del progetto:

Contenzioso con ditta esecutrice MAST
---------------------------------------

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
Patrimonio

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante 0	Basso 1	Medio 3	Elevato 6	Massimo 10	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.7

- **Denominazione:** PEBA PGU PUMS
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** MOBILITÀ E PARCHEGGI
- **Assessore di riferimento:** ANDREA ZECCHINO
- **Responsabile:** Ing. Ombretta Capellini
- **Settore di riferimento:** Servizio Lavori Pubblici - Ufficio Infrastrutture
- **Finalità:** affrontare in modo organico la sfida della mobilità sostenibile programmando misure ed interventi a breve, medio e lungo termine.
- **Missione 10:** Trasporti e diritto alla mobilità
- **Programma 5:** Viabilità e infrastrutture stradali

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Dipendenti dell'Ufficio	Dotazioni già in uso ai servizi comunali Risorse regionali: Delibera Giunta Regionale n. 199 del 13 febbraio 2023 e n.1326 del 31 luglio 2023.

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Affidamento della progettazione		X										
2	Attività di raccolta dati on-desk e on-site			X	X								
3	Redazione PGU					X	X	X	X				
4	Redazione PEBA					X	X	X	X				
5	Redazione PUMS							X	X	X	X	X	X
6	Adozione PEBA consiglio comunale												X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	Adozione PEBA consiglio comunale	Delibera di consiglio comunale			Rendiconto Finanziamento Regionale

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
7728	€ 36.065,76 contributo Regionale € 18.032,88 risorse proprie dell'Amministrazione Costo totale intervento € 54.098,64

**Criticità del progetto:**

Attività collaterali per la redazione del PUMS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• processo partecipativo</li> <li>• piano di attuazione e di monitoraggio</li> <li>• valutazione Ambientale Strategica</li> <li>• redazione modelli su scala sovracomunale</li> </ul>
--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
INFRASTRUTTURE

PESO DELL'OBBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.8

- **Denominazione:** Implementazione ed aggiornamento delle banche dati d'archivio che censiscono le strutture ricettive turistiche alberghiere, extralberghiere ed altre tipologie ricettive di Salsomaggiore Terme e Tabiano Bagni – Prima fase
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Sviluppo Economico e commercio linea programmatica 2
- **Assessore di riferimento:** Andrea Zecchino
- **Responsabile:** Arch. Michela Fedeli
- **Servizio di riferimento:** Sviluppo economico e SUAP
- **Finalità:** Disporre di banche dati aggiornate, condivisibili anche con Servizi interni ed esterni all'Ente che costituiscono fonti per le statistiche annuali dell'Osservatorio regionale del commercio per la comunicazione dei dati sulla rete distributiva del commercio e per richieste di informazioni provenienti da Enti e/o Istituzioni
- **Missione 14:** Sviluppo Economico e competitività
- **Programma 02:** Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori

L'obiettivo si propone di aggiornare ed implementare le seguenti banche dati d'archivio in uso al SUAP:

1. Elenco strutture ricettive alberghiere attive di Salsomaggiore Terme e Tabiano
2. Elenco strutture ricettive extralberghiere attive Salsomaggiore Terme e Tabiano (affittacamere, case e appartamenti per vacanza)
3. Elenco altre tipologie ricettive attive a Salsomaggiore Terme e Tabiano (es. agriturismi, appartamenti ammobiliati per uso turistico, B&B)

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Economico - Suap	Le dotazioni già in uso al Servizio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica dello stato di aggiornamento delle banche dati al 31/12/2023			x									
2	Accertamenti in merito allo stato di attività/inattività delle strutture con controlli incrociati con Servizi interni ed esterni all'Ente									x			
3	Aggiornamento delle banche dati												x

Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Banche dati d'archivio implementate ed aggiornate	File excel	numerico	Avere banche dati costantemente aggiornate condivise con servizi interni ed esterni all'ente

Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

Criticità del progetto:

//
----

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
Collaborazione con Polizia Locale e Servizio Tributi

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.9

- **Denominazione:** Attivazione di un tavolo di ascolto e di confronto con le imprese del territorio
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Amministrazione Locale - Comune Alleato – linea programmatica 1
- **Assessore di riferimento:** Andrea Zecchino
- **Responsabile:** Arch. Michela Fedeli
- **Servizio di riferimento:** Servizio Sviluppo Economico e SUAP
- **Finalità:** Incentivare l'ascolto delle categorie economiche ed avviare un percorso condiviso per intraprendere azioni volte allo sviluppo della competitività territoriale
- **Missione 1:** Servizi Istituzionali, generali e di gestione
- **Programma 11:** Altri servizi generali

L'obiettivo si propone di attivare tavoli di lavoro con le associazioni di categoria delle imprese del territorio individuando di volta in volta gli strumenti più idonei ed efficaci per promuovere la competitività territoriale

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Economico - Suap	Le dotazioni già in uso al Servizio

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report finale degli incontri e delle azioni intraprese con le associazioni di categoria												x

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Incontri organizzati	Verbali incontri	numerico	Individuazione di azioni condivise per lo sviluppo della rete distributiva

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo
//	//

**Criticità del progetto:**

--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.10

- **Denominazione:** Collegamento metropolitano con Parma – Avvio prima fase
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Territorio e urbanistica energia e ambiente – Smart City linea programmatica 6
- **Assessore di riferimento:** Andrea Zecchino
- **Responsabile:** Arch. Michela Fedeli
- **Servizio di riferimento:** Sviluppo economico e SUAP
- **Finalità:** Agevolare il collegamento rispetto alla città capoluogo al fine di consentire il raggiungimento del flusso giornaliero da e per la città, sviluppando l'incremento non solo turistico ma anche di servizio alla comunità, considerato l'incremento degli studenti universitari e di scuola secondaria di secondo grado nonché di lavoratori impiegati nelle attività di nuova apertura
- **Missione 10:** Trasporti e diritto alla mobilità
- **Programma 01:** Trasporto ferroviario

L'obiettivo si propone di attivare tavoli di lavoro con Rete Ferroviaria Italiana (RFI) per pianificare l'incremento delle corse giornaliere da e per la città capoluogo di provincia.

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Servizio Sviluppo Economico - Suap	Le dotazioni già in uso al Servizio

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Report finale degli incontri e delle azioni intraprese						x						

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Risultato atteso
1	Incontri organizzati	Verbali incontri	numerico	Avviare il percorso per incrementare il collegamento metropolitana con Parma

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo
//	//

### Criticità del progetto:

Difficoltà di rapporto con Rete Ferroviaria Italiana e di incidenza nel traffico non di stretta competenza comunale
---

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
Urbanistica e Infrastrutture

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

**SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.11**

- **Denominazione:** controllo occupazioni suolo pubblico (plateatici) post covid
- **Assessore di riferimento:** Dott.ssa Giulia Chiussi
- **Responsabile:** Responsabile Polizia Locale
- **Settore di riferimento:** Settore Tecnico
- **Finalità:** considerate le agevolazioni concesse sulle occupazioni di suolo pubblico nel periodo Pandemico e tenuto conto delle deroghe governative successive al fine di rilanciare l'economia, si ritiene opportuno verificare che le occupazioni effettivamente in essere rispettino le autorizzazioni concesse ed i limiti eventualmente imposti dalle leggi sanitarie.

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle occupazioni da controllare	X	X	X									
2	Verifica presso SUAP ed ICA delle autorizzazioni e prescrizioni				X								
3	Controllo delle occupazioni effettive					X	X	X		X	X		
4													

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	20 occupazioni di suolo pubblico (plateatici)				

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo

**Criticità del progetto:**

--

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

## SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.12

- **Denominazione:** Aumento OCR in TUTTI i varchi di accesso alla città (frazioni comprese)
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Controllo del territorio – linea programmatica 7
- **Assessore di riferimento:** Dott.ssa Giulia Chiussi
- **Responsabile:** Responsabile Polizia Locale
- **Servizio di riferimento:** Polizia Locale
- **Finalità:** la conoscenza dei flussi viari e l'analisi dei veicoli in circolazione costituisce elemento imprescindibile sia dal punto di vista della prevenzione dei reati predatori, nonché strumento di indagini indispensabile ai fini dell'attività di Polizia Giudiziaria. L'Aumento degli OCR verrà pertanto progettato e realizzato sia con risorse interne all'Ente, sia mediante partecipazione ad eventuali bandi regionali e/o ministeriali e la fruibilità delle immagini saranno messe a disposizione della locale Stazione Carabinieri
- **Missione 03:** ordine pubblico e sicurezza
- **Programma 01:** Polizia locale e amministrativa

### Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI

### Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle nuove postazioni OCR	X	X										
2	Partecipazione ad eventuali bandi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acquisto ed installazione apparati						X	X	X	X			
4	Messa in funzione e condivisione dati con la locale Stazione Carabinieri									X	X	X	X

### Indicatori misurabili

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso

### Capitoli di spesa collegati:

Capitolo	Importo

### Criticità del progetto:

/

### Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato
/

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante	Basso	Medio	Elevato	Massimo	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale	0	1	3	6	10	

### SCHEDA DI PROGETTO N. 2.4.13

- **Denominazione:** Utilizzo più intenso delle unità di presidio appiedato. Aumento OCR in TUTTI i varchi di accesso alla città (frazioni comprese)
- **Obiettivo strategico di mandato (DUP):** Controllo del territorio – linea programmatica 7
- **Assessore di riferimento:** Dott.ssa Giulia Chiussi
- **Responsabile:** Responsabile Polizia Locale
- **Servizio di riferimento:** Polizia Locale
- **Finalità:** lo scopo dell'attività è quello di favorire l'interazione fra cittadini ed istituzioni; il presidio appiedato dei quartieri rappresenta un indispensabile strumento di ascolto diretto delle problematiche dei cittadini e restituisce all'Amministrazione uno strumento di lettura circa l'esatto stato della convivenza civile nelle varie zone della città.
- **Missione 03:** ordine pubblico e sicurezza
- **Programma 01:** Polizia locale e amministrativa

**Risorse necessarie:**

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI

**Fasi progettuali e tempi**

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione delle zone che saranno presidiate attraverso servizio appiedato e programmazione dei turni	X	X										
2	Effettuazione di servizi appiedati nelle fasce orarie di maggior intensità dell'attività cittadina			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Analisi delle rendicontazioni dei problemi segnalati dai cittadini						X				X		X

**Indicatori misurabili**

N.ro	Denominazione	Unità di misura	Natura dell'indicatore	Precedente	Risultato atteso
1	14 servizi appiedati alla settimana				560 turni appiedati

**Capitoli di spesa collegati:**

Capitolo	Importo

**Criticità del progetto:**

/
---

**Trasversalità del progetto:**

Ufficio Interessato
/

PESO DELL'OBIETTIVO	PUNTI					Percentuale sul totale del punteggio degli obiettivi assegnati
	Insignificante 0	Basso 1	Medio 3	Elevato 6	Massimo 10	
Grado di strategicità definito dalla Giunta Comunale						

## PROGETTO OBIETTIVO – SERVIZI LAVORI PUBBLICI

PROGETTO PRONTA DISPONIBILITÀ PER ALLERTA PROTEZIONE CIVILE, APPALTO NEVE ed EMERGENZE.

### Obiettivo

Assicurare la pronta disponibilità di un tecnico nei giorni e orari al di fuori dell'orario di servizio del personale tecnico in forze al servizio lavori pubblici per:

- allerte di protezione civile;
- nel periodo invernale dal 01/01 al 15/03 e dal 15/11 al 31/12 durante il periodo in cui è attivo il servizio sgombero neve e spargimento sale;
- per emergenze (intese come attività non programmabili).

La chiamata telefonica sul numero di pronta disponibilità potrà essere fatta dai Dirigenti, dai componenti della Giunta e/o dalla Polizia Municipale.

### Risorse

Umane: n. 1 tecnico con turnazioni settimanali tra tutti gli addetti del Servizio Lavori Pubblici

Strumentali: dotazione di telefono mobile all'addetto di turno;

Finanziarie: il valore totale del progetto è pari ad € 7.800,00 annuo pari a 150,00 € a persona per settimana; la chiamata in servizio comporterà il riconoscimento del compenso straordinario;

Esterne: coinvolgimento Protezione Civile, Ditte aggiudicatarie servizio sgombero neve, manutenzione infrastrutture e verde.

### Indicatori

#### Efficienza:

Garanzia della presenza di un tecnico entro 30' dalla chiamata per controlli sul territorio in caso di allerta protezione civile. L'allerta viene comunicata ai tecnici in pronta disponibilità che, a seconda delle necessità, provvedono ai sopralluoghi sul territorio e a richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, della protezione Civile o delle ditte incaricate per gli interventi di emergenza.

#### Efficacia:

Gestione, nei giorni e orari al di fuori dell'orario di servizio del personale tecnico di:

- circa n. 50 allerte di protezione civile per criticità idrogeologica, idrica, temporali, vento, neve e gelo;
- circa 10 interventi di sgombero neve e spargimento sale;
- circa 10 interventi per emergenza.

### Risultato

Assicurare la gestione tecnica per la sicurezza del territorio e della cittadinanza in particolare.

**Valutazione** in base al Report settimanale delle chiamate/interventi/attività gestite in pronta disponibilità si valuterà:

- ruolo esercitato all'interno del progetto;
- grado di coinvolgimento in quantità ed in qualità nelle varie fasi del progetto o in alcune soltanto di esse.

Le risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo del progetto e dopo aver accertato i risultati.

## II.2.5 - OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

N	Peso	Amm/redi competenza	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato e target	Stato di attuazione al		Note
					31 luglio	31 dicembre	
1	50	Sindaco	Supervisione, sovrintendenza, coordinamento per le proposte di approvazione e/o modifica: convenzioni, regolamenti, DUP, PEG e PIAO	Predisposizione e approvazione atti entro il 31/12/2024			
2	50	Sindaco	Aggiornamento Statuto Comunale	Presentazione alla Giunta Comunale nuovo Statuto entro il 31/12/2024			
	Tot 100						

## II.2.6 - PERFORMANCE

### Tutte le Aree

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023	
Personale che ha completato la formazione Syllabus	% dipendenti formati/dipendenti dell'area iscritti	100%	Settore Istituzionale	100%
			Settore Economico e servizi	63,2%
			Settore Tecnico	88,9%
Personale che ha completato la formazione specifica di Settore	% dipendenti formati /dipendenti dell'area	> 35%	Settore Istituzionale	84%
			Settore Economico e servizi	50%
			Settore Tecnico	66%
Personale che ha completato la formazione generale di Ente	% dipendenti formati /dipendenti dell'area	> 35%	Settore Istituzionale	74%
			Settore Economico e servizi	81%
			Settore Tecnico	69%

### SERVIZIO Affari Generali

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
<b>SERVIZIO ANAGRAFE E LEVA</b>			
Tempi di Risposta alle richieste di accesso agli atti da parte dei cittadini	%	Entro 20 gg nell'85% dei casi	100%
Protocolli	n.		43.165
Convocazioni (commissione consiliare 1, giunta, consiglio)	n.		61
Deliberazioni di giunta	n.		209
Deliberazioni di consiglio	n.		67
Determinazioni	n.		903
Ordinanze	n.		227
Notifiche	n.		4.491
Depositi	n.		6.447
Pubblicazioni all'albo	n.		1.917

**SERVIZI Demografici**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
<b>Ufficio ANAGRAFE E LEVA</b>			
Tempi di conclusione procedimento di mutazioni anagrafiche con esito positivo entro i 45 giorni	%	90%	100%
Rilascio attestazioni di soggiorno permanente entro i 15 giorni	%	90%	100%
Attestazioni di soggiorno permanente	n°		18
Protocollo in uscita	n°		4.121
Protocollo in entrata	n°		2.071
Mutazioni anagrafiche	n°		1.617
Mutazioni anagrafiche A.I.R.E.	n°		153
<b>Ufficio SPORTELLO DEL CITTADINO E UFFICIO ELETTORALE</b>			
Rilascio certificati allo sportello entro 24 ore dalla richiesta	%	75%	100%
Anagrafe canina – rispetto tempo massimo per la variazione sul portale 5 giorni lavorativi	%	90%	100%
Inoltro al servizio competente delle segnalazioni entro 3 giorni lavorativi		90%	100%
Anagrafe canina (iscrizioni-cancellazioni-variazioni)	n°		1.193
Consultazioni elettorali/referendarie	n°		1
Tessere elettorali rilasciate/duplicati	n°		1.133
Certificati elettorali	n°		2.015
Aggiornamenti/variazioni apportate all'Albo Presidenti e Scrutatori	n°		52
Segnalazioni ricevute	n°		2.127
Protocollo in uscita	n°		1.478
Rilascio certificati, informative ed elenchi statistici	n°		4.347
<b>Ufficio STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA</b>			
Protocollo in uscita	n°		2.428
Protocollo in entrata	n°		2.248
Tempi di rilascio di certificati ed estratti di Stato Civile allo sportello entro i 3 giorni lavorativi casi	%	90%	100%
Atti di stato civile di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza trascritti nei relativi registri di stato civile	n.		990

Certificazioni di stato civile (certificati, estratti, estratti su mod. plurilingue, copie integrali)	n.		1.943
Giuramenti ricevuti	n.		89
Accordi di separazioni e divorzi ricevuti direttamente dall'Ufficiale di Stato Civile	n.		16
Mandati operazioni cimiteriali emessi	n.		344
Pratiche di estumulazioni da loculi	n.		180
Autorizzazioni trasporti funebri emessi	n.		180

**SERVIZI Contratti e Gestione del Contenzioso - Centrale Unica di Committenza**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Protocollo in uscita	n.		//
Protocollo in entrata	n.		//
Risposta di chiarimenti quesiti Amministrativi legati alle gare entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta riguardanti le gare	%	80%	90%
Bandi procedura ad evidenza pubblica/procedure negoziate	n.		34
Bandi alienazioni immobili comunali	n.		3
Verbali di gara	n,		95
Determinazioni predisposte dal Servizio	n.		27
Contratti in forma pubblica amministrativa	n.		33
Contratti – scritture private	n.		//
Ricorsi/atti di citazione ricevuti	n.		//
Ricorsi/atti di citazione costituiti in giudizio	n.		//
Numero sinistri aperti dal Broker	n.		34
Numero sinistri soggetti al pagamento di una franchigia	n.		//

## SERVIZIO Turistico

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
<b>SERVIZIO TURISTICO</b>			
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		249
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		492
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore	>11	12
Numeri di eventi di richiamo gestiti a Salsomaggiore	n°	> 60	242
Numeri di eventi di richiamo gestiti a Tabiano	n°	> 5	10
Numero pernottamenti	n°	> 350.000	198.348 (dati al 30/11)
Numero arrivi	n°	> 100.000	71.375 (dati al 30/11)
Numero di visualizzazioni pagine sito turistico	n°	> 150.000	///
Numero di patrocinii concessi	n.		28
Numero di segnalazioni ricevute dall'URP	n°		2
Numero di segnalazioni ricevute dallo IAT	n°		88
<b>BIBLIOTECA</b>			
Numero degli utenti attivi della Biblioteca	n° utenti attivi	> 800	707
Numero di presenze presso la Biblioteca	n° presenze	> 2.000	13.972
Livello di soddisfazione degli utenti della Biblioteca	% soddisfatto o molto soddisfatto	> 80%	Indagine di customer satisfaction annuale
Prestiti librari della Biblioteca	n. prestiti annuali	> 2.500	5.258

**SERVIZIO Servizi alla Comunità**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n° atti		1007
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n° atti		3077
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico (previo appuntamento)	n° ore	> 25 ore	30
Numero segnalazioni ricevute all'URP	n° segnalazioni		3
<b>ISTRUZIONE</b>			
Servizio scuolabus	n° richieste soddisfatte (404) /n° richieste (420)	> 80%	96,19%
Sostenere le famiglie nell'acquisto dei libri di testo	n° richieste soddisfatte (245) /n° richieste (248)	> 80%	98,79%
<b>NIDO</b>			
Posti disponibili nei Nidi Comunali	n°		61
Domande ricevute per i Nidi Comunali	n° domande da graduatoria, fuori termine e fuori Comune		88
Domande in lista di attesa per i Nidi Comunali	n°		52
Bambini disabili accolti ai Nidi Comunali	n°		1
<b>SOCIALE</b>			
Cittadini ricevuti dalle Assistenti Sociali	n° cittadini		469
Servizio di assistenza scolastica disabili	n° studenti disabili		75
Utenti >65 anni ammessi a beneficio economico	n° cittadini >65 anni		62
Utenti >65 anni in attesa di accoglimento in struttura	n° utenti in lista d'attesa		75
Utenti >65 anni in assistenza domiciliare	n° assistiti		128
Occupazione del Centro Diurno	n° persone frequentanti		14 (a giorni alterni per 10 posti disponibili)
Uso del Taxi Sociale	n° viaggi effettuati		2
Utenti che hanno avuto sostegno economico per pagamento TARI	n° utenti		9
Domande pervenute per contributi abbattimento barriere architettoniche	n° domande		2

**SERVIZIO Tributi**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
<b>SERVIZIO TRIBUTI - CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>			
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n° atti		952
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n° atti		2662
Cittadini Ricevuti	n°		>1200
Telefonate di utenti per consulenze telefoniche	n°		>5000
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore	>12	13
Numero accertamenti IMU e TASI	n° accertamenti	>300	1113
Numero rimborsi e compensazioni IMU – TASI - TARI	n° rimborsi	>50	78
Accertamenti su evasione della TARI per infedeli o omesse dichiarazioni	n° accertamenti	>10	94
Accertamenti su evasione della TARI per parziali od omessi versamenti	n° accertamenti	>200	1403
Lotta all'evasione fiscale: numero segnalazioni effettuate ad Agenzia entrate e/o Guardia di Finanza	n° segnalazioni	>10	28
<b>SERVIZIO ECONOMATO E CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE</b>			
Rimborso in contanti ai dipendenti per spese minute	n. bollette economali		19
Acquisti sottosoglia per attrezzature generali (carta, cancelleria, arredi, macchinari...)	n°		10
Atti dirigenziali predisposti e/o controllati per Area 1	n°		60
Deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	n°		5
Stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale dell'ente	n° giorni	Entro 30 gg dalla data di approvazione del Consiglio Comunale	4/04/2023 data di stesura del Parere al Rendiconto 2022
Scritture in partita doppia per la stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale dell'ente	n° scritture		=
Stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale Consolidati	n° giorni	Entro 25 gg dalla data di approvazione del Consiglio Comunale	18/08/2023 data di trasmissione della documentazione al Collegio dei Revisori

Scritture in partita doppia per la stesura del Conto Economico e Stato Patrimoniale Consolidati	n° scritture		=
Acquisizioni e svincoli di fidejussioni e assegni circolari a garanzia di lavori e contratti	n.		9
Acquisizione di assegni bancari ricevuti per rimborso danni	n.		0

**SERVIZIO Affari Finanziari**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		299
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		390
Numero mandati emessi	n°		3.870
Numero reversali emesse	n°		5.902
Numero accertamenti presi	n°		444
Numero impegni assunti	n°		844
Pareri contabili emessi sulle deliberazioni di Consiglio e di Giunta	N° pareri emessi		187
Tempo medio di emissione dei pareri contabili sulle determinazioni dirigenziali	n° giornate intercorse tra la fase 3 e 4 della procedura	< 5	0,79
Monitoraggi periodici e report per esigenze conoscitive contabili inviate ad altri settori	n° monitoraggi	8	13
Percentuale di utilizzazione dell'anticipazione di cassa	Anticipazione di cassa utilizzate/totale risorse utilizzate dall'Ente * 100	0	//
Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (BDAP e questionari Corte dei Conti)	Numero invii	>3	//
Monitorare i flussi degli incassi e delle uscite ai fini di garantire una ottimale gestione della liquidità dell'ente (controlli sulla cassa, verifiche di cassa e pubblicazioni PCC)	n° verifiche	> 12	33
Tempi di pagamento delle fatture (dato 2022 aggiornato al 3° trimestre)	giorni	<46 giorni	//

**SERVIZIO Lavori Pubblici**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		637
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		2.664.238
Numero determinine assunte	n°		238
Numero delibere proposte alla Giunta Comunale	n°		25
Numero delibere proposte al Consiglio Comunale	n°		11
Numero ordinanze emesse	n°		157
Numero occupazioni suolo pubblico concesse	n°		98
Numero segnalazioni "ComuniChiamo" assegnate	n°		1882
Numero segnalazioni "ComuniChiamo" - Scuole			167
Numero autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico concesse	n°		24
Numero CIG richiesti	n°		28
Numero Smart CIG Richiesti	n°		121
Numero opere concluse relative a plessi scolastici	n°		1*
Numero opere concluse relative a infrastrutture stradali	n°		3

Nota \* :

- Marzaroli: consolidamento 1° solaio e Piano Rialzato c.a. 35% sul totale
- Dannunzio: Consolidamento 1° solaio e struttura copertura c.a. 50% sul totale
- Vignali: Copertura 100%
- Bottoni: Imp. Idraulico 100% Pavimentazioni ed annessi c.a. 90% sul totale

### SERVIZIO Polizia Locale

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		700
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		1071
Numero permessi disabili rilasciati	n°		235
Numero permessi ZTL rilasciati	n°		15
Verbali emessi per violazione al Codice della Strada	n°		4748
Verbali emessi per violazioni extra Codice della Strada	n°		36
Presidi effettuati in occasione di funerali	n°		147
Presidi effettuati all'Ingresso/Uscita dalle Scuole	Ore/anno		2800
Accertamenti Anagrafici	n°		1751

**SERVIZIO Sviluppo Economico e SUAP**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Atti, lettere, plichi protocollati in uscita	n°		912
Atti, lettere, plichi protocollati in entrata	n°		1708
Numero di ore di apertura settimanale al pubblico	n° ore		6
Numero di telefonate di cittadini e/o professionisti per chiarimenti	n°		3024
Tempi medi di rilascio autorizzazioni per installazioni pubblicitarie	gg	< 15gg	14
Numero pratiche (autorizzazioni e SCIA) SUAP ricevute e gestite	n°		418
Numero attività commerciali presenti nel territorio comunale suddivise per tipologia			294
Esercizi di commercio al dettaglio (settore alimentare)	n°		85
Esercizi di commercio al dettaglio (settore non alimentare)	n°		195
Medie struttura di vendita (tra i 251 m2 e fino 2.500 m2)	n°		14
Pubblici esercizi di somministrazione (bar/ristoranti)	n°		151
Pubblici esercizi di somministrazione (circoli)	n°		2
Strutture ricettive alberghiere	n°		62
Strutture ricettive extralberghiere (affittacamere, case e appartamenti per vacanza, B&B, agriturismo)	n°		31
Strutture Socio-Assistenziali, Educative e Sanitarie	n°		//
Pratiche SUAP (VVF/AUSL/ARPAE e altri enti esterni coinvolti)	n°		//
Tesserini Hobbisti rilasciati	n°		//
Partecipazione Spunta Mercato Bisettimanale	n°		//
Attività Produttivi irregolari	n. procedimenti avviati		10
Numero di segnalazioni ricevute dall'URP	n°		7

**SERVIZIO Edilizia Privata e Urbanistica**

INDICATORI	FORMULA	VALORE OBIETTIVO	Ultimo valore osservato 2023
Rilascio permessi di costruire	Tempo massimo di rilascio dei permessi di costruire a partire dalla presentazione completa	30 gg.	30 gg
Gestire le comunicazioni e le denunce	Percentuale di SCIA verificate nei 30 gg. sul totale delle DIA presentate.	100%	100%
Gestire il front-office	Tempo massimo di attesa per appuntamento con tecnico	0 gg.	0 gg
Garantire l'accesso agli atti	Tempo massimo (gg) di attesa per avere accesso ai documenti amministrativi richiesti	30 gg.	30 gg
Permessi di costruire richiesti	n.		29
Permessi di costruire rilasciati	n.		15
Permessi di costruire con contestuale autorizzazione allo scarico in atmosfera o con autorizzazione allo scarico sul suolo – AUA	n.		0
Permesso di costruire rilasciati in sanatoria	n.		0
SCIA condizionata (Ex art. 14 LR 15/2013) rilasciate	n.		205
CILA condizionata (Ex art. 7 comma 4 e ss. LR 15/2013) rilasciate	n.		259
Accesso agli atti richiesti	n.		447
Autorizzazione paesaggistica ordinaria rilasciate	n.		16
Certificato di destinazione urbanistica rilasciati	n.		148
Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari	n.		37
VAS (e VALSAT)	n.		0
PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rinnovabili)	n.		0
Approvazione PUA	n.		0

## II.2.7 - OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE (Piano delle Azioni Positive)

In un contesto normativo in continua ridefinizione, 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.

Come ricordato nella Direttiva del 26.06.2019 n.2, della Presidenza del Consiglio dei ministri sopra citata “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”

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

### Azioni del Piano

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere il benessere psicologico dei lavoratori un valore fondamentale da tutelare garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di genere;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In quest'ottica e in coerenza e in continuità con il Piano delle Azioni Positive degli scorsi trienni, si attueranno le seguenti azioni: :

<b>Azione</b>	n. 1
<b>Titolo</b>	Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Rilevare criticità o situazioni di malessere organizzativo al fine di pianificare azioni correttive da proporre all'Amministrazione
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Effettuazione di almeno un'indagine nel triennio, di validità del presente piano
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	Responsabile CUG.
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Almeno una volta nel triennio.

<b>Azione</b>	n. 2
<b>Titolo</b>	Monitoraggio delle richieste e delle risposte relative a variazioni di orario, permessi, aspettative, lavoro agile e telelavoro.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuali.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico del lavoro dei colleghi e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	Direttori di Settore, Responsabili di Servizio, Servizio personale
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 3
<b>Titolo</b>	Condivisione da parte dei responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei

	dipendenti.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Prevedere per ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Condividere gli obiettivi e le strategie, pur nella divisione dei compiti e ruoli, per aumentare la consapevolezza di far parte di una squadra. Da incrementare per il prossimo triennio.
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	Direttori di Settore, Responsabili di Servizio
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 4
<b>Titolo</b>	Riduzione dello stress lavoro correlato conseguente al rientro dopo lunghe assenze (maggiori di 45 giorni).
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Ripristino dell'efficienza produttiva al rientro del dipendente dopo lunghe assenze.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Prevedere affiancamento del personale al rientro da lunghe assenze. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche organizzative, normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	Direttori di Settore, Responsabili di Servizio
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 5
<b>Titolo</b>	Miglioramento della comunicazione tra i dipendenti.

<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Prevedere un percorso formativo al fine di apprendere metodi comunicativi applicabili nell'ambiente di lavoro: comunicazione tra i colleghi facenti parte dello stesso settore, tra colleghi di settori differenti e tra colleghi collocati in sedi diverse. Da incrementare per il prossimo triennio.
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	Ufficio Unico del Personale.
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 6
<b>Titolo</b>	Implementare pagina relativa alla CUG sul sito dell'Ente
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Fare conoscere meglio ai dipendenti chi è, e cosa fa la CUG, pubblicizzando la mail CUG@comune.salsomaggiore-terme.pr.it
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	CUG
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 7
<b>Titolo</b>	Creazione, urne e e-mail per suggerimenti/rimostranze
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Creare, due urne da collocare rispettivamente una nel Palazzo Municipale e una nel Palazzo dei Congressi, entrambe nei pressi del timbratore dove i dipendenti in forma anonima possono far pervenire suggerimenti alla Cug.
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	CUG
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo di realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 8
---------------	------

<b>Titolo</b>	Creazione, di un gruppo composto dai componenti della Cug, che legga la mail <a href="mailto:CUG@comune.salsomaggiore-terme.pr.it">CUG@comune.salsomaggiore-terme.pr.it</a> e Coordinandosi possa rispondere e/o affrontare i temi segnalati.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente.
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale
<b>Descrizione dell'intervento</b>	In relazione all'azione 6 e 7, creazione di e-mail per risposte ai dipendenti
<b>Strutture responsabili dell'azione</b>	CUG, ufficio informatica.
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta ai dipendenti.
<b>Periodo realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

<b>Azione</b>	n. 9
<b>Titolo</b>	Individuare un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.
<b>Destinatari</b>	Dipendenti dell'Ente con disabilità
<b>Obiettivo specifico</b>	Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale di codesti dipendenti.
<b>Descrizione dell'intervento</b>	Inclusione sociale e accesso ai dipendenti con disabilità
<b>Tipologia di azioni</b>	Rivolta Dirigente o chi per esso.
<b>Periodo realizzazione</b>	Triennio 2024/2026

Nel periodo di vigenza sarà effettuato annualmente il monitoraggio relativamente alla efficacia delle azioni positive adottate attraverso il presente piano: verranno raccolti pareri, consigli, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, quando necessario, e comunque al termine del triennio di validità, con un adeguato aggiornamento.

## II.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### II.3.1 - SOGGETTI COINVOLTI E PROCESSO DI ADOZIONE

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

##### RPCT - Compiti e poteri

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) per il Comune di Salsomaggiore Terme, ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, è individuato nel Segretario Generale, con nomina espressa del Sindaco. In caso di vacanza dell'incarico, il Sindaco nomina il Vicesegretario.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha approvato la delibera n. 840 del 2/10/2018, nella quale ha indicato con un maggiore dettaglio le funzioni e i poteri del RPCT, richiamando non solo la L. n. 190/2012, ma anche tutte le norme che attribuiscono compiti al RPCT, ossia la disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi, la disciplina della trasparenza, il decreto di approvazione del Codice di comportamento, il testo unico sull'ordinamento del lavoro.

Per le proprie attività il RPCT si avvale della collaborazione di uno specifico ufficio all'interno del Servizio Affari generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione.

##### Organo di indirizzo

- ✓ Individua il RPCT tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, affinché le stesse siano sviluppate nel tempo.
- ✓ Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni.
- ✓ Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.
- ✓ Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- ✓ Individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

##### Dirigenti

- ✓ Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

- ✓ Valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative.
- ✓ Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.
- ✓ Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- ✓ Propongono le misure di prevenzione.
- ✓ Si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale.
- ✓ Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- ✓ Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- ✓ Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- ✓ Coinvolgono nelle attività anticorruptive tutto il personale dipendente

#### Organismo di valutazione (NdV)

Con Decreto Sindacale n. 16 del 12/10/2018 prot. n. 28846 è stato nominato Nucleo di valutazione per gli anni 2018-2021 il Dott. Bruno Susio, il cui incarico è stato rinnovato con scadenza il 30/9/2023. A seguito di una successiva proroga, la scadenza è stata rinnovata al 30/9/2026.

- ✓ Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.
- ✓ Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.
- ✓ Verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano delle performance e quelli di trasparenza e favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- ✓ Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- ✓ Promuove e attesta l'assolvimento degli obiettivi di trasparenza, ai sensi dell'art. 14 co.1 lett. G del D.Lgs.n. 150/2009.
- ✓ Esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modifiche e vigila sull'applicazione, ai sensi dell'art. 54, co.5 del D.Lgs.n. 165/2001.

- ✓ Verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta, predisposta dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co.14 della L. n. 190/2012.

#### Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- ✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- ✓ Propone e partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### Dipendenti dell'Ente

- ✓ Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio.
- ✓ Osservano le misure programmate e contenute nel Piano.
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'UPD.
- ✓ Segnalano casi di personale conflitto di interessi.
- ✓ Rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e prestano collaborazione al RPCT come previsto dall'art. 8 del DPR 62 del 16 aprile 2013.

### **PROCESSO DI ADOZIONE**

La predisposizione del presente documento triennale è stata curata dal RPCT e dai Dirigenti, con il coinvolgimento dell'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione.

I contenuti specifici, le aree di rischio e le relative misure e azioni di prevenzione sono state elaborate ed aggiornate cercando di coinvolgere i responsabili di servizio e gli altri colleghi impegnati in attività a rischio. Nel 2020 è stato rivisto tutto il processo di gestione dei rischi, coinvolgendo, oltre ai Dirigenti, anche i responsabili dei servizi e degli uffici come meglio riportato nella sezione "Gestione del rischio". Questo lavoro è stato confermato anche per gli anni successivi.

## II.3.2 - ANALISI DEL CONTESTO

### CONTESTO ESTERNO

#### PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO DELL'EMILIA-ROMAGNA E IN PARTICOLARE DELLA PROVINCIA DI PARMA

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico.

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

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est.

**TABELLA 1:**

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2022 (VALORI ASSOLUTI E PERCENTUALI)

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	41.053	31,1	3.613	29,6	2.047	35,1
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	32.308	24,5	2.351	19,3	1.364	23,4
Abuso d'ufficio	17.335	13,1	1.707	14,0	689	11,8
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	9.445	7,2	891	7,3	422	7,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	12.062	9,1	1.011	8,3	406	7,0
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	5.190	3,9	961	7,9	249	4,3
Peculato	5.355	4,1	640	5,2	236	4,1
Istigazione alla corruzione	2.468	1,9	326	2,7	139	2,4
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.468	1,1	152	1,2	63	1,1
Concussione	1.410	1,1	134	1,1	52	0,9
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	783	0,6	118	1,0	49	0,8
Pene per il corruttore	1.053	0,8	105	0,9	43	0,7
Malversazione di erogazioni pubbliche	610	0,5	80	0,7	20	0,3
Induzione indebita a dare o promettere utilità	366	0,3	32	0,3	16	0,3

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	235	0,2	19	0,2	9	0,2
Corruzione in atti giudiziari	147	0,1	10	0,1	8	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	376	0,3	23	0,2	7	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	316	0,2	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	29	0,0	5	0,0	2	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	6	0,0	2	0,0	1	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>132.037</b>	<b>100</b>	<b>12.191</b>	<b>100</b>	<b>5.824</b>	<b>100</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più quasi il 60% si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che, per negligenza, ne provoca la distruzione o ne agevola la sottrazione. Ancora, l'11,8% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 7,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,3% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 4,1% il peculato, il 2,4% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, circa l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,7% (157 casi in numero assoluto, di cui 49 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 43 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del 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 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto

dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto **altri reati contro la P.A.**

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sintetizzare:

- **L'abuso di funzione** in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni, benché nei quasi quindici anni considerati sia aumentato rispecchiando una tendenza riscontrabile a livello nazionale. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,3 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 2,4 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,7 ogni 100 mila abitanti), Forlì-Cesena (2,4 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (2,1 ogni 100 mila abitanti)
- **L'appropriazione indebita** nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,6 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale di questo fenomeno è Ravenna, il cui tasso è pari a 2 ogni 100 mila abitanti, benché la tendenza, diversamente da quanto accade nelle altre province - fatta eccezione di Forlì-Cesena - è in netta diminuzione.
- **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 0,4 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,6 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 (0,9 ogni 100 mila abitanti). Diversamente da quanto accade nel resto dell'Italia, la tendenza di questo fenomeno nella nostra regione è in crescita, fatta eccezione della provincia di Piacenza dove, al contrario, è in calo.

- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 4,2 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 6,7 e del Nord-Est di 2,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

**TABELLA 2:**

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2022. TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	30.215	2,4	+	11.471	0,9	+	7.545	0,6	-	82.806	6,7	-
Nord-est	2.843	1,2	+	1.689	0,7	+	804	0,3	+	6.855	2,9	-
Emilia-Romagna	1.147	1,3	+	507	0,6	+	337	0,4	+	3.833	4,2	-
Piacenza	53	1,2	+	29	0,7	+	31	0,7	-	162	3,8	-
Parma	179	2,7	+	42	0,6	+	42	0,6	+	293	4,4	-
Reggio Emilia	78	1,0	+	29	0,4	+	33	0,4	+	669	8,5	-
Modena	123	1,2	+	56	0,5	+	39	0,4	+	619	5,9	-
Bologna	290	1,9	+	89	0,6	+	44	0,3	+	1.042	7,0	-
Ferrara	88	1,7	+	50	1,0	+	46	0,9	+	232	4,4	-
Ravenna	86	1,5	+	116	2,0	-	28	0,5	+	360	6,2	-
Forlì-Cesena	144	2,4	+	58	1,0	-	25	0,4	+	230	3,9	-
Rimini	103	2,1	+	33	0,7	+	47	0,9	+	226	4,6	-

Fonte: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono

stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

**TABELLA 3:**

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>7,2</b>	<b>10,1</b>	<b>1,5</b>	<b>3,5</b>	<b>13,7</b>	<b>29,1</b>
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
<b>ITALIA</b>	<b>7,9</b>	<b>13,1</b>	<b>3,7</b>	<b>8,3</b>	<b>8,3</b>	<b>25,4</b>

Fonte: nostra elaborazione su dati Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

Nel corso del 2020, con il coinvolgimento di tutta la struttura, sono stati individuati e analizzati i processi organizzativi al fine di identificare, valutare e trattare i rischi corruttivi.

Si è iniziato con l'analisi dell'elenco dei processi a rischio come già individuati nel PtPCT 2020-2022 integrandolo con un elenco di tutti i procedimenti, suddivisi per Aree e per Servizi, già realizzato per il progetto di lavoro agile e con il funzionigramma dell'Ente già approvato con delibera di Giunta comunale nell'anno 2017. L'integrazione tra le diverse analisi ha permesso di generare sinergie di tipo organizzativo e gestionali.

La mappatura realizzata non è stata declinata per processi, ma dettagliata in procedimenti riservando agli anni successivi l'eventuale decisione di aggregare i procedimenti con uguale processo. Tale scelta ha permesso di raccogliere maggiori informazioni da parte dei soggetti coinvolti al fine di analisi maggiormente accurate. Sono stati indicati i seguenti dati: fasi/attività, input/output, responsabili di fase/attività effettivi. Per ogni procedimento sono anche indicati i Servizi/Uffici di riferimento e le Aree di rischio come declinate nei PNA.

Servizio / Ufficio processo	Aree di rischio	Processo / Procedimento	Fasi/attività	Responsabile di fase/attività	Input	Output

Questa mappatura - consultabile al seguente [link](#) come allegato D) del PtPCT 2021-23 - rappresenta gli elementi descrittivi di base come richiesto nell'Allegato 1 al PNA 2019, mentre un ulteriore approfondimento verrà programmato nei prossimi anni.

Tale mappatura viene utilizzata anche per il presente documento per il triennio 2024-2026.

### RISULTANZE DELL'ANALISI DEL CONTESTO

Anche alla luce dei dati sui procedimenti penali e in base alle conoscenze sviluppate nel corso degli anni, le aree più esposte al rischio corruttivo sono quelle legate all'edilizia e all'ambito delle attività terziarie. Per questa ragione si ritiene essenziale un forte presidio nei servizi che fanno riferimento al governo del territorio (Urbanistica e Edilizia) e in quelli che gestiscono le autorizzazioni e i controlli sulle attività commerciali e di servizi, verificando la presenza di sufficienti controlli. In questo Piano sono inserite misure per entrambi i settori, sia di trasparenza e di tracciabilità, sia di controllo dei procedimenti. Dal confronto con i servizi emerge per il Comune di Salsomaggiore Terme un'assidua e completa attività di controllo sulle attività edilizie e sulle attività produttive. Tale attività è resa possibile grazie alla fattiva collaborazione del comando di Polizia Locale.

Per i procedimenti legati all'urbanistica sono previste misure di partecipazione, verifiche di conflitti di interessi e trasparenza. Quest'ultima misura è prevista nell'allegato B) con la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal Decreto Trasparenza.

Particolare attenzione va posta sulle numerose attività esternalizzate da parte del Comune di Salsomaggiore Terme, sia con affidamenti di servizi, sia con attività e servizi svolti tramite enti/ società partecipate e/o controllate. Anche per questa ragione il RPCT ha inserito nel presente documento misure affinché le partecipate provvedano a rispettare gli adempimenti anticorruptivi e in particolare misure di controllo da parte dei Dirigenti come previsti nel Regolamento dei Controlli interni. Tali misure sono richiamate nella sezione di questo Piano "Controlli in materia di anticorruzione e trasparenza Enti/Società partecipate non quotate".

Per l'area di rischio relativa ai contratti si confermano anche per questo documento le misure generali che prevedono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come riportate nella sezione di questo documento intitolata "Misure trasversali" e le misure specifiche di trasparenza e di controllo inserite negli allegati A) e B).

## II.3.3 - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di valutazione del rischio, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022 approvato con delibera n. 7 del 17/1/2023, si è sviluppato nelle fasi di:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione dei rischi è finalizzata ad individuare i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Successivamente alla fase di mappatura dei processi, nel corso del 2020, il Servizio di Prevenzione della Corruzione e i referenti dello Staff inter-area, al fine di facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi, hanno coinvolto tutti i soggetti interessati mediante incontri e confronti, tenendo conto delle diverse fonti informative derivanti dal contesto interno ed esterno, delle risultanze della mappatura dei processi, dei monitoraggi sugli adempimenti effettuati nei semestri precedenti e delle eventuali segnalazioni ricevute.

### ANALISI DEL RISCHIO

La fase comprende l'analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tra i **fattori abilitanti** sono stati individuati:

- mancato controllo della documentazione presentata
- adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse
- mancato rispetto dei tempi di procedimento
- mancanza di imparzialità
- discrezionalità nella verifica degli elementi oggettivi
- elusione o non corretta applicazione di norme e circolari
- mancanza di adeguata informazione ai cittadini
- indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti
- uso di false documentazioni per agevolare un determinato soggetto
- mancata pubblicità dei provvedimenti
- mancanza di trasparenza
- mancanza di controlli
- scarsa chiarezza della normativa

- assenza di competenze

Tutti i rischi individuati sono stati riepilogati nell'allegato A) del presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Successivamente, come suggerito nel PNA 2019, sono stati stimati i livelli di esposizione al rischio utilizzando un approccio qualitativo mediante una valutazione effettuata dai responsabili del procedimento.

I criteri di valutazione sono stati tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) permettendo di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio per i vari procedimenti:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- livello di interesse esterno (presenza di interessi, anche economici)
- livello di formalizzazione del processo/procedure
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici (anche esterni)
- presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto
- opacità del processo decisionale (trasparenza formale e sostanziale)
- livello di formazione del personale coinvolto
- episodi di corruzione in passato
- valutazione dell'eventuale danno (finanziario, sociale, reputazionale e di immagine, organizzativo)

Il **processo di stima** è avvenuto attraverso autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte (*self assessment*), tenendo conto dei dati sui precedenti giudiziari, sulle segnalazioni pervenute, sugli esiti dei controlli interni, sulle rassegne stampe. Le singole valutazioni sono riportate nel file mappatura dei processi condiviso con tutti i soggetti coinvolti. Tali valutazioni sono state poi condivise con i Dirigenti.

La stima del rischio è stata quindi assegnata utilizzando i seguenti parametri:

- B = basso
- MB = medio/basso
- M = medio
- MA = medio/alto
- A = alto

Il RPCT ha poi vagliato le valutazioni dei responsabili per valutare la ragionevolezza delle stime.

Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Valutazione del rischio									Stima del rischio	Misure anticorruzione	Categoria misure
	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Livello di interesse esterno (presenza di interessi, anche economici)	Livello di formalizzazione e del processo/procedure	Livello di trasversalità /coinvolgimento di più uffici (anche esterni)	Presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto	Capacità del processo decisionale (trasparenza formale e sostanziale)	Livello di formazione del personale coinvolto	Episodi di corruzione in passato	Valutazione dell'eventuale danno (finanziario, sociale, reputazionale e di immagine, organizzativo)			

### PONDERAZIONE DEL RISCHIO

In questa fase sono stati individuati tutti i processi decisionali che necessitano di un trattamento del rischio.

Questa fase ha l'obiettivo di individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione del rischio e le priorità di attuazione.

Le misure verranno analizzate ogni anno considerando sia il rischio residuo, sia considerando eventuali eventi interni o esterni intervenuti. Dovranno essere anche considerate eventuali criticità segnalate in occasione di confronti con i responsabili dell'attuazione di tali misure.

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

#### IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Sono state identificate le seguenti **categorie di misure**:

- ✓ Controllo (CONTR)
- ✓ Trasparenza (TRASP)
- ✓ Tracciabilità dei procedimenti (TRAC)
- ✓ Definizione promozione dell'etica (ETICA) e di standard di comportamento
- ✓ Regolamentazione/Procedure (REG)
- ✓ Semplificazione (SEMPPL)
- ✓ Formazione (FORM)
- ✓ Sensibilizzazione/Partecipazione (PART)
- ✓ Rotazione dei dipendenti (ROTA)
- ✓ Segnalazione/Protezione (PROTE)
- ✓ Disciplina conflitto di interessi (CONFL)
- ✓ Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(STEK)
- ✓ Trattamento dei dati personali (PRIV)

Sono individuati anche degli **indicatori di attuazione**, sia in termini percentuali che in termini di on/off:

- ✓ numero di controlli /totale pratiche
- ✓ presenza/assenza

✓ verifica/non verifica

#### PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Le misure individuate per ogni procedimento nella quasi totalità dei casi sono state programmate per tutto il triennio considerato, in alcuni casi tali misure sono programmate solo a partire dal secondo o dal terzo anno.

Nel presente Piano le misure programmate sono suddivise in:

- **misure specifiche** per i singoli procedimenti elencate nell'allegato A)
- **misure trasversali** indicate in apposite tabelle comprese nelle sezioni specifiche del presente Piano
- **misure di trasparenza** indicate nell'allegato B)

È previsto un monitoraggio delle azioni, utili per la fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione. Si rinvia all'apposita sezione di questo documento "Monitoraggio sull'attuazione del Piano e Riesame".

### II.3.4 - MISURE TRASVERSALI

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

In osservanza a quanto disposto dall'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, co. 2 del DPR n. 62/2013, e seguendo le indicazioni della relazione del Gruppo di lavoro istituito dall'ANAC in materia di codice di comportamento, approvate nel settembre 2019, e delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 19/2/2020 con delibera n. 177, con la delibera di Giunta comunale n. 7 del 20/1/2023 è stato modificato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salsomaggiore Terme. La modifica, che ha avuto il parere favorevole dell'OIV, riguarda l'art. 9 - Comportamento in servizio e l'art. 10 – Rapporti con il pubblico.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Consegna ai nuovi dipendenti</b>	Consegna dei codici di comportamento ai nuovi dipendenti	in essere	Dirigente Ufficio Unico del Personale	annuale (28 febbraio)
<b>Codice comportamento</b>	Invio report monitoraggio azioni all'ANAC (art 15 DPR 62/2013)	in essere	RPCT	annuale (28 febbraio)
<b>Sanzioni Codice Comportamento</b>	Verifica annuale delle violazioni accertate e sanzionate	in essere	RPCT con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)
<b>Assegnazione agli uffici</b> (per tutti i dipendenti)	All'atto dell'assegnazione sottoscrizione dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 6 DPR 62/2013 e art. 6 bis L. 241/90 (modello 1 e 2 da protocollare): - al momento dell'assegnazione - aggiornamento annuale	in essere	Dirigente di competenza e Segretario Generale	annuale (28 febbraio)
<b>Incarichi Dirigenziali</b>	All'atto dell'incarico richiesta dichiarazione sostitutiva (Modello 3 da protocollare) in merito a conflitti di interesse ai sensi art. 11 codice comportamento dell'ente (art. 13 DPR 62/2013)	in essere	Dirigente Ufficio Unico del Personale	annuale (28 febbraio)

#### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Come previsto nel PIAO 2023-2025 sono state attuate le seguenti misure:

- il nuovo Codice di Comportamento è stato inviato a tutti i dipendenti dell'Ente e agli Enti e Società partecipate al momento della sua approvazione;
- sono stati consegnati i codici di comportamento ai nuovi dipendenti;

- è stato inviato all'ANAC, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013, il report di monitoraggio del Codice di Comportamento dell'Ente, con prot. 13461 del 26/4/2023;
- è stato verificato che non ci sono state violazioni accertate e sanzionate con riferimento agli obblighi previsti nel Codice di Comportamento;
- all'atto delle assegnazioni ad un ufficio sono state richieste da parte del Dirigente le sottoscrizioni di una dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 6 DPR 62/2013;
- all'atto dei nuovi incarichi dirigenziali sono state richieste le dichiarazioni sostitutive in merito a conflitti di interesse ai sensi art. 11 del Codice di Comportamento dell'Ente (art. 13 DPR 62/2013) a cura dell'Ufficio Unico del Personale.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

#### **ADEMPIMENTI LEGATI AL PNRR**

Il PNA 2022 dedica una particolare attenzione ai contratti derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. ANAC sottolinea che si è prodotta “una sorta di «stratificazione normativa», per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento”.

Vista la particolare rilevanza dei contratti derivanti dal PNRR, il Comune di Salsomaggiore Terme ha adottato le check list predisposte dal Tavolo Permanente in materia di anticorruzione istituito a livello provinciale, a cui il Comune ha aderito e partecipa. Tali check list, che costituiscono l'allegato C) del presente documento, saranno valutate dai Dirigenti in fase di predisposizione degli atti.

	<b>Misura prevista</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
<b>Affidamenti legati al PNRR</b>	Utilizzo delle check – list di cui all'allegato C)	In essere	Tutti i Dirigenti	annuale (28 febbraio)

#### **REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023**

Il monitoraggio degli adempimenti sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

#### **CONFLITTO DI INTERESSE**

Il Comune di Salsomaggiore Terme inserisce all'interno dei bandi di gara e negli schemi di contratto per affidamenti (anche stipulati con scambio di corrispondenza) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione sostitutiva in cui i soggetti che stipulano contratti con l'Ente stesso, dichiarano l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti dei dipendenti dell'Ente coinvolti nel procedimento.

L'Ente prevede inoltre da parte del RUP il rilascio di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, come richiesto nelle Linee guida ANAC n. 15/2019. Si precisa che quando si indica RUP si intendono anche i membri della struttura di supporto del RUP e comunque chiunque partecipi alla procedura di gara.

In caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, sono previste a carico dei dipendenti sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013, oltre alla responsabilità amministrativa e penale.

	<b>Misura prevista</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
<b>Affidamenti</b>	Inserimento nei Bandi e negli Schemi di contratto per affidamenti dell'obbligo di presentazione di una Dichiarazione sostitutiva in merito all'assenza di conflitto di interesse anche potenziale da parte dell'operatore economico. (Modello 4) Comunicare il link dove sono pubblicati i codici di comportamento	in essere	Tutti i RUP	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)
<b>Affidamenti</b>	Dichiarazione RUP (Modello 5) riferita alla singola procedura di assenza conflitto di interessi ai sensi degli articoli 6, 7, 13, 14 del DPR 62/2013 e artt. 4, 5, 11, 13 Codice decentrato; Art. 6-bis della Legge 241/1990) La nomina del RUP è vincolata al rilascio della dichiarazione, protocollata e archiviata nel fascicolo	in essere	Tutti i RUP	annuale (28 febbraio) (monitoraggio all. A)

#### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Come previsto nel PIAO 2023-2025 sono state inserite le dichiarazioni sostitutive in merito all'assenza di conflitto di interesse anche potenziale da parte dell'operatore economico e le dichiarazioni dei RUP.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Comune di Salsomaggiore Terme prevede la sottoscrizione e il controllo di dichiarazioni sostitutive con modelli predisposti e condivisi. Tale attività viene svolta dall'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, con la collaborazione del Dirigente dell'Ufficio Unico del Personale, della Segreteria Giunta e Consiglio e della Segreteria del Sindaco.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Incarichi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativi di vertice;</li> <li>• Dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, compreso il personale in <b>comando</b> in collaborazione con l'amministrazione diversa da quella di appartenenza)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta tempestiva di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ad ogni nuovo incarico prima del conferimento dell'incarico (Modello 6 e 7) Protocollo e verifica della dichiarazione stessa; Pubblicazione in AT</li> <li>• Aggiornamento annuale o in caso di variazioni</li> </ul>	in essere	Dirigente Ufficio Personale per incarichi dirigenziali e RPCT per quelli Amministrativi di Vertice	annuale 28 febbraio
<b>Bandi di selezione del personale dirigenziale</b>	Inserimento nel Bando e nella domanda della dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di insussistenza di cause di incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) Raccolta delle dichiarazioni del Dirigente selezionato (modello 6 e 7)	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)
<b>Personale in comando</b>	Accordo con l'altra amministrazione per la richiesta della dichiarazione al dipendente	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Annualmente sono richieste le dichiarazioni ai Dirigenti, al Segretario Generale ai componenti degli organi politici e vengono effettuati controlli rispetto alle possibili incompatibilità, prevedendo anche un ulteriore controllo a campione delle dichiarazioni stesse.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Il Comune di Salsomaggiore Terme richiede ai dipendenti, con qualsiasi qualifica giuridica, dichiarazione sostitutiva di certificazione dalla quale risulti di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nei casi di formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici come indicati nelle tabelle sottostanti.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Formazione di commissioni</b>	<p>Richiesta di dichiarazione sostitutiva tempestiva e comunque prima dell'incarico, (Modello 9 - protocollata) di componente di commissioni per la scelta:</p> <p>del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi</p> <p>Aggiornamento annuale nel caso di Commissioni permanenti</p> <p>Controllo a campione (almeno 5%) delle dichiarazioni</p>	In essere	RUP	annuale febbraio 28
<b>Assegnazione agli uffici, anche con funzioni direttive, prima assegnazione</b>  Assegnazione successiva ad altro ufficio	<p>Richiesta tempestiva, al soggetto a cui viene affidato, di dichiarazione sostitutiva (Modello 9 - protocollata) nei casi di assegnazioni agli uffici:</p> <p>gestione risorse finanziarie acquisizione di beni, servizi e forniture concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	In essere	Dirigente Ufficio Personale per prima assegnazione, successivamente Dirigente di riferimento	annuale febbraio 28

	Controllo a campione (almeno 5%) delle dichiarazioni			
--	--	--	--	--

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI**

Il Comune di Salsomaggiore Terme dispone del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (come modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 31/3/2023), il quale prevede al Titolo VII la disciplina di "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" come dettato dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Incarichi a pubblici dipendenti dell'Ente</b>	Osservanza della disciplina per il rilascio di autorizzazione al dipendente	in essere	Dirigenti di riferimento	annuale 28 febbraio (monitoraggio all. A)

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### **ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO "PANTOUFLAGE"**

Il Comune di Salsomaggiore Terme attua le seguenti misure.

	Misura prevista	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Assunzione di personale</b>	Consegna del codice disciplinare e del codice di comportamento e firma per ricevuta	adempimento già previsto nella sezione Codice di comportamento	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio
<b>Cessazione rapporto di lavoro</b>	Obbligo del dipendente di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio

	(Modello 8)			
<b>Contratti di lavoro</b>	Inserimento di clausola espressa della limitazione prevista nei contratti di lavoro	in essere	Dirigente Ufficio Personale	annuale 28 febbraio
<b>Bandi di gara e Affidamenti</b>	Richiesta di dichiarazione sostitutiva con espressa clausola di limitazione prevista nei Bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento in cui l' <b>operatore economico</b> dichiara di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici (requisito generale di partecipazione previsto a pena di esclusione) (Modello 4)	in essere	RUP	annuale 28 febbraio

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione sulle tematiche inerenti al rischio corruttivo, l'etica e l'integrità riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Nella tabella seguente si indicano le misure di formazione programmate per il 2024 come individuate dal RPCT in accordo con l'Organo di indirizzo e i Dirigenti.

Articolazione dei destinatari della formazione e indicatori	Giornate/ore	Soggetti erogatori	Contenuto della formazione
Nuovi dipendenti o che non hanno frequentato un corso negli ultimi due anni. <i>Indicatore: almeno 1 corso/anno</i>	4 ore x 2	portale SELF-RER + eventuale formazione interna	Livello generale: Corso di base anticorruzione e Corso sulla trasparenza

### REPORT DELLA FORMAZIONE SVOLTA NEL 2023

Articolazione dei destinatari della formazione e indicatori	Giornate/ore	Soggetti erogatori	Contenuto della formazione
Nuovi dipendenti o che non hanno frequentato un corso negli ultimi due anni. <i>Indicatore: almeno 1 corso/anno</i>	4 ore x 2	portale SELF-RER	Corso di base sull'anticorruzione, svolto in autonomia sul portale SELF Hanno concluso il corso 6 dipendenti su 6 invitati (nuovo personale assunto fino al 1/4/2023)  Corso di base sulla trasparenza, svolto in autonomia sul portale SELF Hanno concluso il corso 6 dipendenti su 6 invitati (nuovo personale assunto fino al 1/4/2023)

## ROTAZIONE DEL PERSONALE E MISURE ALTERNATIVE

Il RPCT, dopo una condivisione con i Dirigenti, ha approvato la “Disciplina per la Rotazione dei dipendenti” (prot. 4191 del 9/2/2021) ai sensi dell’allegato 2 al PNA 2019, prevedendo misure di rotazione straordinaria e ordinaria sia per i Dirigenti, sia per il personale non dirigente.

Tale documento prevede, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, alcune misure alternative. È stato approvato anche un modello di censimento delle aree di rischio corruzione più elevato nel quale almeno una volta all’anno i Dirigenti inseriscono proposte di misure di rotazione, la motivazione della eventuale mancata applicazione della misura, oltre all’indicazione di misure alternative alla rotazione.

Settore	Area di rischio	Processo	Servizio	Indice di rischio	Persone coinvolte	unica persona coinvolta	Proposte di rotazione/ Motivazione per mancata rotazione e/o misure alternative alla rotazione (vedere legenda)	ev. note
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Modello censimento (allegato alla Disciplina della Rotazione)

legenda misure alternative	
1	assegnazione istruttoria a persona diversa del Dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale;
2	doppia sottoscrizione degli atti (istruttore e/o responsabile del procedimento e titolare del potere di adozione dell’atto finale);
3	condivisione tra Dirigente, Responsabile del Servizio, Responsabile del Settore e Posizione Organizzativa delle fasi procedurali e delle valutazioni degli elementi
4	compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
5	rotazione in occasione dei controlli di qualunque genere;
6	rotazione nell’assegnazione e nella definizione dei procedimenti negli uffici nei quali per numero di persone sia possibile, anche in modo casuale.
7	procedure e istruzioni operative scritte in particolare in previsione di quiescenze previste
8	misure ulteriori di trasparenza
9	lavoro in Team

Legenda del Modello censimento (allegato alla Disciplina della Rotazione)

	Misure previste	Stato di attuazione	Responsabili	Monitoraggio
<b>Rotazione straordinaria</b>	Nel caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di	in essere	Tutti i Dirigenti e Segretario	annuale (28 febbraio)

	natura corruttiva (come prevista dal D.Lgs. 165/2001 art. 16 lettera l-quater) (Dichiarazione di assenza di condanne da parte del dipendente - Modello 11)		generale	
<b>Rotazione ordinaria</b>	Censimento settori e servizi con competenze uniche e incrocio con aree a medio o elevato rischio corruttivo e proposte di rotazione o misure alternative. (come da Disciplina della rotazione approvata prot. 4191/2021)	in essere	Tutti i Dirigenti e Segretario Generale	annuale (28 febbraio)

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Non si sono verificati casi di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva e pertanto non è stato necessario effettuare la rotazione straordinaria.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria nel corso del 2023, in seguito all'approvazione di una nuova macrostruttura con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 14/9/2023, sono cambiate le competenze dei Dirigenti.

I Dirigenti hanno completato il censimento delle aree di rischio corruzione, come previsto dalla Disciplina sopra citata.

### **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

Il Comune di Salsomaggiore dal 2020 ha installato, configurato e reso funzionante l'applicazione messa a punto da ANAC e quindi le segnalazioni possono essere trasmesse tramite il sistema all'url <https://comunedisalsomaggioreterme.whistleblowing.it>

È istituito presso il RPCT anche un apposito registro riservato per le segnalazioni pervenute con altri canali. La consultazione e la compilazione di tale registro è riservata al RPCT. Sarà pertanto garantito l'anonimato e la tutela a norma di legge, con l'obbligo di riservatezza per l'eventuale personale coinvolto, a pena di sanzioni disciplinari. Le identità dei segnalanti saranno accessibili solamente al RPCT.

Resta comunque fermo che il RPCT prenderà in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **MONITORAGGIO DEL RISPETTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Ciascun Dirigente vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi Servizi/Uffici vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo di cui alla L. n. 241/1990.

L'Ente nel 2018 ha aggiornato il Regolamento del procedimento amministrativo con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 2/2/2018.

Tutti i Responsabili di procedimento, i Dirigenti e i Responsabili del potere sostitutivo sono individuabili nel documento pubblicato nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, "Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento".

In occasione dei monitoraggi degli adempimenti del PIAO i Dirigenti hanno comunicato il rispetto dei tempi procedurali.

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, BENEFICI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

Il Comune di Salsomaggiore Terme ha adottato il Regolamento indicante i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici, con Delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 21/10/2021.

Nella Sezione Trasparenza è previsto un ulteriore obbligo di trasparenza che prevede la pubblicazione di tutte le erogazioni anche inferiori a 1.000 euro, come indicato nella direttiva dell'Ente per la pubblicazione sul sito web approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 30 dell'1/4/2016.

### **CONTROLLI INTERNI**

L'Ente in data 23/3/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 ha adottato il Regolamento dei controlli interni ai sensi del D.L. n. 174/2012 e si è dotato di un sistema di controlli interni la cui supervisione è demandata al Segretario Generale, in qualità di RPCT.

Nel regolamento dei Controlli interni vi è un'apposita sezione dedicata a quelli relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella quale sono indicati gli organi e la struttura coinvolta (Organo di indirizzo, RPCT, Dirigenti, dipendenti, Ufficio procedimento disciplinari e NdV).

Il RPCT si avvale dei report dei Dirigenti per verificare l'attuazione degli adempimenti, segnalando anche eventuali disfunzioni ed inoltre si avvale dell'ufficio del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Agli atti sono conservati i report trimestrali dei controlli successivi e il report finale del Segretario Generale che viene inviato al Presidente del Consiglio comunale, all'Organismo di valutazione e ai Revisori dei conti. Tutti questi atti sono altresì approvati dalla Giunta Comunale.

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Nell'esercizio 2023 l'unità di controllo interno ha svolto le proprie attività nel rispetto del regolamento dell'Ente.

L'Ufficio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione ha trasmesso al Segretario Generale i seguenti Report dei controlli effettuati:

- report I trimestre 2023, trasmesso con prot. 13475/2023;
- report II trimestre 2023, trasmesso con prot. 25553/2023;
- report III trimestre 2023, trasmesso con prot. 36283/2023;
- report IV trimestre 2023, trasmesso con prot. 2795/2024.

I singoli report sono stati approvati dalla Giunta Comunale.

Il Segretario Generale procederà alla trasmissione del report annuale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale per comunicazione ai Consiglieri, al Nucleo di Valutazione, ai Revisori dei Conti, ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio, oltre a curarne la pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sezione "Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali".

Dall'esame dei report trimestrali tutti gli atti sono risultati conformi.

### **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

Il Comune di Salsomaggiore Terme con la Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 12/05/2011 ha aderito al Protocollo d'intesa con la Prefettura di Parma per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici. L'Ente ha rinnovato l'adesione al Protocollo in data 17/09/2016 e lo stesso è tacitamente rinnovato. Il protocollo sottoscritto prevede specifici impegni e misure di prevenzione con indicazione delle clausole contrattuali da adottare.

L'Ufficio Contratti già da tempo inserisce nei testi contrattuali le clausole essenziali del Protocollo con indicazione che il mancato rispetto delle medesime dà luogo alla risoluzione del contratto.

	<b>Misura prevista</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
<b>Contratti pubblici e Affidamenti</b>	Inserimento <b>nel contratto</b> di clausole essenziali del Protocollo con indicazione che il mancato rispetto delle medesime darà luogo alla risoluzione del contratto <b>oppure</b> Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Modello 4) in cui <b>l'operatore economico</b> dichiara di aver preso visione del Protocollo e si impegna a rispettare le misure	in essere	Tutti i Dirigenti	annuale 28 febbraio (monitoraggio allegato A)

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### **REGOLAMENTO DEI SERVIZI LEGALI**

In data 20/12/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 è stato approvato il Regolamento dei Servizi Legali che disciplina, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, le modalità ed i criteri per il conferimento dei servizi legali di cui all'art. 17, co. 1 lett. d) del D.Lgs. n. 50/2016 a professionisti esterni all'Amministrazione.

È stato istituito un Albo degli Avvocati del Comune di Salsomaggiore Terme con Delibera del Consiglio Comunale n. 64 del 20/12/2018. Tale albo è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione A Contenzioso Amministrativo;
- Sezione B Contenzioso Civile;
- Sezione C Contenzioso Gius-lavoristico;
- Sezione D Contenzioso Penale;
- Sezione Contenzioso Tributario.

### **REGOLAMENTO DEI CONTRATTI E ADESIONE AL SISTEMA ACQUISTI TELEMATICI EMILIA-ROMAGNA (SATER)**

In data 20/12/2018 con Delibera di Consiglio Comunale n. 62 è stato approvato il Regolamento dei contratti in osservanza del dettato normativo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre nel 2018 il Comune di Salsomaggiore Terme ha aderito a SATER, il sistema di acquisti telematici dell'Emilia-Romagna, in quanto la normativa prevede che tutta la procedura di gara debba avvenire con strumenti telematici. Tale sistema è utilizzabile per tutte le procedure di gara. L'art. 77 del Nuovo codice degli Appalti, sopra richiamato, prevede inoltre la nomina dei Commissari di gara attraverso l'Albo dei Commissari istituito da ANAC entro il 15/1/2019. Tale data è stata successivamente prorogata da ANAC al 31/12/2021, ai sensi del D.L. n. 32/2019 (cosiddetto "Sblocca-cantieri") convertito in Legge n. 55/2019.

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI**

Il Comune di Salsomaggiore Terme ha approvato il Regolamento per l'applicazione del principio di rotazione nelle procedure per affidamenti di beni, servizi e lavori di valore inferiore alla soglia

comunitaria con Delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 23/3/2018.

Ha inoltre istituito un Albo dei fornitori. Dal 2021 le aziende che si vogliono iscrivere all'Albo possono farlo direttamente su un'apposita piattaforma, caricando tutti i documenti richiesti. L'Amministrazione provvede poi alla verifica e all'effettiva iscrizione. Questa modalità innovativa è riuscita a rendere più facile l'iscrizione e quindi ad aumentare in maniera significativa il numero di operatori presenti.

### **RASA RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE**

L'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", inserito dalla L. n. 221/2012 ha disposto l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. E ha previsto obbligo in capo alle stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di procedere alla iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici e di aggiornare annualmente i dati identificativi.

In data 12/9/2019 con provvedimento prot. gen. 24360 è stato nominato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, nella persona del Responsabile Dott.ssa Viviana Zampella.

### **CONTROLLI ENTI/SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il RPCT del Comune di Salsomaggiore Terme vigila sull'effettiva nomina dei Responsabili in materia di anticorruzione e trasparenza e sull'adozione delle misure anticorruzione, da parte degli enti/società in controllo pubblico.

Segnala inoltre al Dirigente di riferimento per ogni Azienda partecipata eventuali anomalie per i provvedimenti conseguenti. Il Dirigente di riferimento esercita i controlli previsti nel Regolamento dei Controlli interni, quelli previsti nella normativa anticorruzione e nelle relative Linee Guida dell'Autorità anticorruzione.

	<b>Misura prevista</b>	<b>Stato di attuazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Monitoraggio</b>
<b>Enti e Società partecipate</b>	Invio lettera promuovendo l'adozione delle misure anticorruzione, modello 231 integrato e trasparenza. Rispetto alle previsioni delle Linee Guida A.N.AC. n. 1134/2017 o in quanto compatibili Linee Guida A.N.AC. 1310/2016 "Trasparenza e Accesso civico")	in essere	RPCT	annuale 28 febbraio

	<p>Verifica sull'effettiva nomina del RPCT e sull'adozione delle misure anticorruzione, anche con richiesta di dichiarazioni da parte dei Responsabili.</p> <p>Segnalazioni al Dirigente ufficio partecipate e al Dirigente di riferimento degli esiti della verifica</p> <p>Controllo sulle partecipate (atti di indirizzo rivolti agli amministratori, promozione modifiche statutarie e organizzative, ecc.) e adempimenti dal Regolamento dei Controlli interni.</p>	<p>in essere</p> <p>in essere</p> <p>in essere</p>	<p>RPCT</p> <p>RPCT</p> <p>Dirigente di riferimento</p>	
<p><b>Nomina RPCT e adozione di misure di prevenzione anche integrative al modello 231 e di trasparenza nelle società /enti partecipati</b></p>	<p>Ruolo di vigilanza e di impulso nei confronti delle società/enti partecipate.</p>	<p>in essere</p>	<p>Dirigente di riferimento</p>	<p>annuale 28 febbraio</p>

### REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023

Tra agosto e settembre l'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione ha avviato una verifica puntuale sull'effettiva nomina del RPCT e sull'adozione delle misure anticorruzione degli enti e delle società partecipati dal Comune di Salsomaggiore Terme, utilizzando delle griglie predisposte in occasione dei precedenti controlli.

Per otto di questi il controllo ha avuto esito positivo, evidenziando un miglioramento rispetto agli esiti dei precedenti controlli.

Si segnala il problema già sollevato riguardante il Consorzio Imbrifero del Taro, che non ha un sito e quindi non ha pubblicato la sezione Amministrazione Trasparente e, per quanto è possibile rilevare, non adotta un piano e non ha un RPCT. Il 30/9/2022, con comunicazione prot. 32104, il RPCT del Comune di Salsomaggiore Terme ha scritto al Presidente del Consorzio (e per conoscenza al Sindaco del Comune di Borgo Val di Taro, dove ha sede il Consorzio) segnalando la questione e chiedendo che vengano assolti gli adempimenti previsti. A questa comunicazione non c'è stato alcun esito.

### II.3.5 - MISURE DI TRASPARENZA

Il Comune di Salsomaggiore Terme dispone di una Direttiva sulle modalità di gestione del sito Istituzionale, approvata dalla Giunta Comunale con Delibera n. 30 del 1/4/2016, nella quale sono indicate le competenze dei vari responsabili della pubblicazione, facendo riferimento anche agli obblighi della Trasparenza.

Per quanto riguarda l'accesso civico l'Ente, con atto prot. n. 1309 del 28/12/2016, ha approvato una Disciplina per l'accesso civico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC. Tale disciplina è stata pubblicata sul sito istituzionale, inviata a tutti i dipendenti dell'Ente in data 24/2/2017. È stata anche predisposta e pubblicata la nuova scheda procedimento dell'accesso civico con i relativi moduli.

L'Ente, con la Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 23/3/2018, ha approvato il Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e accesso civico nel rispetto della normativa dell'accesso documentale, della Trasparenza, delle relative Linee Guida ANAC e che recepisce quanto previsto nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

È stato istituito e pubblicato un Registro degli accessi come previsto nelle Linee Guida ANAC e indicato nella Disciplina approvata con atto prot. n. 1309 del 28/12/2016. Tale registro è aggiornato trimestralmente e contiene l'elenco delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, di accesso civico semplice e generalizzato. Tale registro permette all'ANAC di monitorare l'accesso civico generalizzato e all'Ente di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Annualmente viene redatto da parte del RPCT un report di analisi delle richieste di accesso per valutare se prevedere la pubblicazione di ulteriori dati.

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Il flusso informativo dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati coinvolge tutta la struttura comunale in modalità decentrata.

I Dirigenti responsabili dell'elaborazione o della trasmissione dei dati, per ogni contenuto individuano i soggetti tenuti alla elaborazione alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati.

I dati da pubblicare sono inviati al responsabile della pubblicazione nel formato previsto dalla norma, oscurando, se necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7bis, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) e nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati.

I soggetti autorizzati alla pubblicazione accedono con proprie credenziali al sistema informatico predisposto e inseriscono i contenuti nelle corrette sezioni, rispettando le indicazioni di chi trasmette.

A tutto il personale è garantita specifica formazione esterna e interna, in caso di criticità anche tramite incontri specifici e personalizzati per ufficio, che saranno programmati dal RPCT.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce i responsabili nell'elaborazione, nella trasmissione, nella pubblicazione e nel monitoraggio dei dati (riferimento delibera ANAC n. 17 del 11/2/2015).

Per tutte le attività il RPCT si avvale della collaborazione dell'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Al presente documento si allega la tabella degli adempimenti di Trasparenza approvati dall'ANAC - allegato B), di cui costituisce parte integrante e sostanziale - con l'indicazione di:

- dirigenti responsabili;
- soggetti incaricati della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- tempi di aggiornamento, i termini di scadenza della pubblicazione e i termini del monitoraggio.

## OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA

Obiettivi di Trasparenza e accesso civico	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore di attuazione	Soggetto Responsabile
Attività volte ad assicurare la trasparenza (elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio come indicate nella Tabella degli obblighi di trasparenza (all. B e all. C) e nel procedimento di accesso civico	in essere	aggiornamento come da tabella allegata al PIAO (tempi indicati nella tabella)	Attestazioni del Dirigente da inviare a richiesta del RPCT  Allegato B)  Accesso Civico	Dirigenti e Posizioni organizzative

Obiettivi di Trasparenza e accesso civico	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore di attuazione	Soggetto Responsabile
<b>Pubblicazione Dati ulteriori:</b> Accesso civico: Analisi annuale delle istanze di accesso civico generalizzato.	in essere	31/1/2022	report pubblicato in Amministrazione Trasparente- sezione "Altri contenuti/Accesso Civico" e link sezione "Altri contenuti/Dati ulteriori"	RPCT
<b>Pubblicazione Dati ulteriori:</b> Contributi, sussidi e vantaggi economici: pubblicazione anche per valori inferiori a 1.000 euro	in essere	aggiornamento tempestivo  monitoraggio semestrale 30/9 e 28/2	pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sezione "Contributi, sussidi e vantaggi economici" e	Dipendenti come da tabella B allegata al presente PIAO

<b>Pubblicazione Dati ulteriori:</b> Urbanistica - Piani Attuativi e accordi L.R. 24/2017	in essere	aggiornamento tempestivo monitoraggio semestrale 30/9 e 28/2	pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sezione "Pianificazione e governo del territorio"	Dirigente Servizio Edilizia Urbanistica
<b>Pubblicazione Dati ulteriori:</b> Report gare effettuate dalla CUC	in essere	semestrale monitoraggio semestrale 30/9 e 28/2	pubblicazione report nella sezione AT / Dati ulteriori	Dirigente CUC

**REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023**

Gli adempimenti richiesti risultano eseguiti.

Il monitoraggio degli adempimenti è stato completato per il I semestre 2023 (entro il 30 settembre 2023), mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

### II.3.6 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME

Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, permettendo di apportare tempestivamente modifiche necessarie.

#### MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il **monitoraggio di primo livello** viene attuato con l'autovalutazione da parte dei Dirigenti di Area. I Dirigenti sono tenuti a trasmettere al RPCT i report sullo stato di attuazione delle misure indicate nel Piano, di norma entro il 30 settembre, riferito al I semestre dell'anno in corso ed entro il 28 febbraio, riferito al II semestre dell'anno precedente, oppure in qualsiasi momento lo richieda il RPCT. Tale monitoraggio prevede la compilazione dei modelli di report predisposti dal RPCT e allegati al Piano. Il RPCT una volta ricevuti tali report, coadiuvato dall'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, verifica e segnala eventuali inadempimenti o disfunzioni, predisponendo, se necessario, una relazione.

Il **monitoraggio di secondo livello** viene attuato dal RPCT, coadiuvato dall'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, per verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel Piano.

In particolare sono programmati:

- per le misure di trasparenza un controllo puntuale e/o a campione con accesso alla Sezione Amministrazione trasparente, almeno una volta l'anno (questo controllo integra quello eseguito dall'OIV/Nucleo di valutazione, previsto dall'ANAC);
- incontri specifici per valutare criticità.

Si sta valutando per tutte le altre misure di effettuare un controllo a campione. Il RPCT individuerà le misure da controllare scegliendo almeno un procedimento per ogni Area. La scelta potrà riguardare prioritariamente un procedimento con un rischio medio/alto oppure potrà riguardare un procedimento che nel corso dell'anno ha presentato particolari criticità o segnalazioni di disfunzioni.

Inoltre il RPCT, anche tramite l'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, potrà prevedere durante l'anno incontri o verifiche sul campo, con i responsabili dell'attuazione delle misure, come momenti di confronto e coinvolgimento.

Tutti i dipendenti sono tenuti a fornire il supporto necessario al RPCT nei tempi richiesti e nel caso di inadempimenti gli stessi possono dar luogo a provvedimenti disciplinari.

#### MONITORAGGIO DELL'IDONEITÀ DELLE MISURE

In occasione di incontri, colloqui, trasmissione di report i Dirigenti e tutti i dipendenti possono

segnalare l'eventuale inidoneità delle misure individuate che potrebbero dipendere da errata associazione delle misure dovuta alla mancata comprensione dei fattori abilitanti, da una modifica dei presupposti della valutazione, da una definizione meramente formale della misura. In tali occasioni è possibile proporre anche suggerimenti per il miglioramento del sistema di gestione del rischio.

### **RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Il RPCT almeno una volta all'anno prima della redazione del nuovo Piano effettua un riesame della funzionalità dell'intero sistema in occasione di una riunione del Comitato di Direzione.

I dati di ingresso di tale Riesame sono tutti i feedback e le informazioni ricevuti dai soggetti coinvolti nei diversi monitoraggi, dal Sindaco, dall'Organismo di valutazione, dall'Organo di revisione dei conti e dai Servizi coinvolti nelle varie tipologie di Controlli interni.

### **REPORT DELLE MISURE ATTUATE NEL 2023**

Tutti i Dirigenti di Area hanno inviato al RPCT le dichiarazioni di corretta attuazione delle misure programmate e indicate nel PIAO, utilizzando l'allegato A) - Misure preventive anticorruzione e l'allegato B) - Adempimenti di Trasparenza, al 30/9/2023 riferite al I semestre del 2023, mentre è in corso quello per il II semestre 2023, che sarà concluso entro il 28 febbraio 2024.

In nessuno di tali report - così come è avvenuto negli anni precedenti - sono emersi significativi problemi. Gli adempimenti sono stati eseguiti e le pubblicazioni correttamente eseguite.

Il RPCT, con la collaborazione dell'ufficio all'interno del Servizio Affari Generali che si occupa di trasparenza e prevenzione della corruzione, ha effettuato una serie approfondita di controlli della sezione Amministrazione Trasparente. In alcune sezioni effettuando un controllo puntuale di tutti i contenuti, in altre sezioni con controlli a campione. Tale controllo ha evidenziato il corretto adempimento rispetto a quanto indicato nell'allegato B).

Il Nucleo di Valutazione in data 20/7/2023 e successivamente in data 2/12/2023 ha attestato la veridicità e l'attendibilità alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella griglia di rilevazione, secondo quanto previsto da ANAC con la propria delibera n. 203/2023.

### III.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### III.1.1 – MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- Dirigenti;
- Incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei Settori vengono nominati dei Dirigenti a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei n. 3 settori sopra individuati è la seguente:

- al vertice vi è il **Segretario Generale**, a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente, e a cui, temporaneamente, è stata assegnata la direzione del Servizio Affari Generali, con attribuzione di funzioni dirigenziali;
- al vertice dei Settori vi è, rispettivamente, un **Dirigente**;
- al vertice dei Servizi, compresi quelli in convenzione, vi è, rispettivamente, un **Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione**.

#### SEGRETARIO GENERALE

- Servizio Affari Generali

#### DIRIGENTI

##### Settore Istituzionale

- Servizi Demografici
- Servizio Contratti e Gestione del Contenzioso
- Centrale Unica di Committenza (convenzione con il Comune di Fidenza, con Comune di Salsomaggiore Terme capofila)

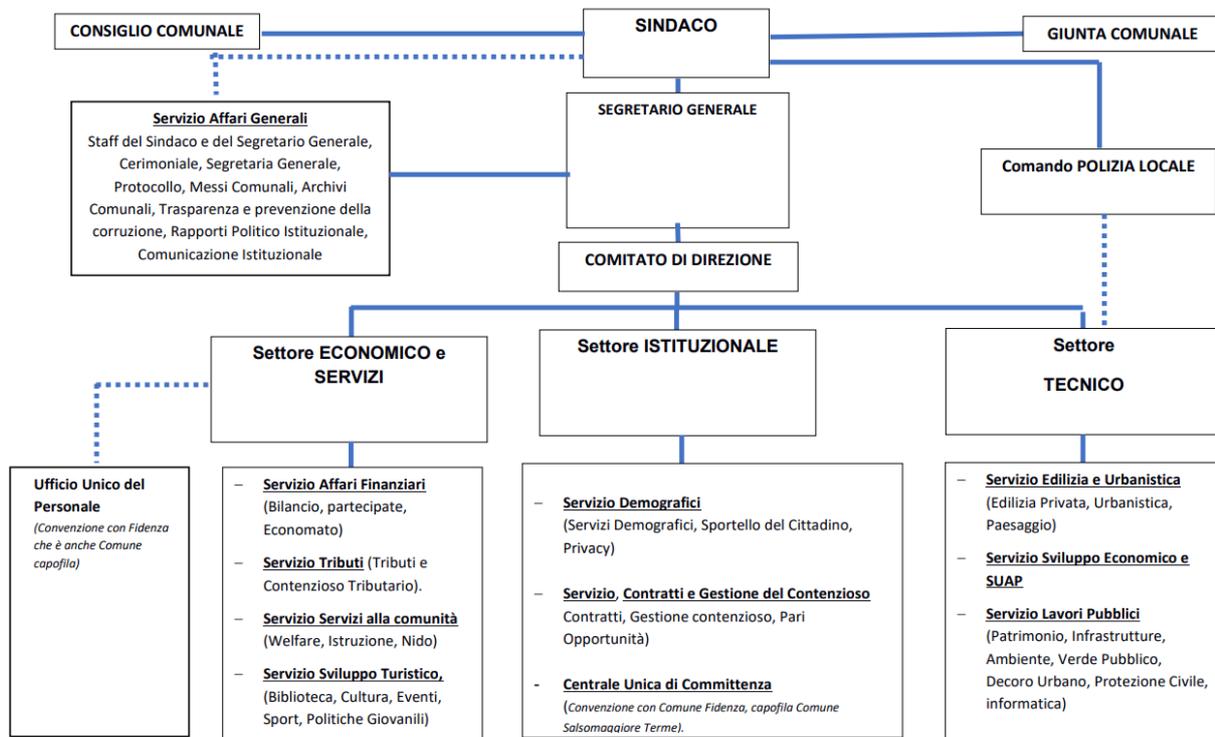
##### Settore Economico e Servizi

- Servizio Affari Finanziari
- Servizio Tributi
- Servizio Servizi alla Comunità

- Servizio Sviluppo Turistico
- Ufficio Unico del Personale (convenzione con il Comune di Fidenza, con comune di Fidenza capofila)

### Settore Tecnico

- Servizio Edilizia e Urbanistica
- Servizio Sviluppo Economico e SUAP
- Servizio Lavori Pubblici
- Comando Polizia Locale



### INCARICHI DI EQ

SERVIZIO
Affari Generali
Contratti e Gestione del Contenzioso - Centrale Unica di Committenza
Affari Finanziari
Tributi
Servizi alla Comunità
Sviluppo Turistico

Lavori Pubblici
Edilizia e Urbanistica
Sviluppo Economico e SUAP
Comando Polizia Municipale
Ufficio Unico del Personale (convenzione con Fidenza, comune capofila)
Ufficio di Piano Servizi Sociali (convenzione con Fidenza, comune capofila)

### CONSISTENZA ORGANICA

SERVIZIO AFFARI GENERALI	
Area	Consistenza organica
Operatori	
Operatori esperti	
Istruttori	4
Funzionari	1
Dirigenti	

SETTORE ISTITUZIONALE	
Area	Consistenza organica
Operatori	
Operatori esperti	3
Istruttori	9
Funzionari	4
Dirigenti	1

SETTORE ECONOMICO E SERVIZI	
Area	Consistenza organica
Operatori	1
Operatori esperti	6
Istruttori	21
Funzionari	8
Dirigenti	1

SETTORE TECNICO	
Area	Consistenza organica
Operatori	3
Operatori esperti	8
Istruttori	30
Funzionari	9
Dirigenti	

TOTALE	
Area	Consistenza organica
Operatori	4
Operatori esperti	17
Istruttori	64
Funzionari	22
Dirigenti	2
<b>TOTALE</b>	<b>109</b>

Come previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Salsomaggiore Terme persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

### III.1.2 - GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE

#### POSIZIONI DIRIGENZIALI

#### 1. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME

Con delibera N. 146 del 05/10/2023 "APPROVAZIONE DELLE MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI A DECORRERE DAL 01/10/2023" si è approvata la proposta del Nucleo di Valutazione di graduazione delle Posizioni Dirigenziali

SETTORE	PUNTI	FASCIA	IMPORTO PROPOSTO
ISTITUZIONALE	14,5	A	€ 24.212,26
ECONOMICO E SERVIZI	18,5	A	€ 30.891,51
TECNICO	20,0	A	€ 33.396,23

La valutazione della performance del vertice amministrativo e di governo dell'ente (Dirigente Apicale e Dirigenti) prende in esame i seguenti fattori:

- il raggiungimento di specifici obiettivi di performance dell'ente o di struttura assegnati dalla Giunta e ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 60%;
- il raggiungimento di specifici obiettivi individuali (cioè riferibili all'operato diretto del Dirigente) assegnati dalla Giunta e ratificati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 25%;
- valutazione del grado di copertura del ruolo, ovvero dei comportamenti organizzativi espressi nel corso dell'anno, valutato a cura del Nucleo di Valutazione sentito il Sindaco – o suo delegato – e/o il Segretario Generale: peso 15%.

Il punteggio massimo ottenibile è convenzionalmente fissato in 100 punti.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% digrado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

La determinazione del punteggio effettivo per ogni singolo obiettivo (individuale o di struttura) assegnatosi ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo per il peso dello stesso.

Al fine di incentivare il rispetto degli obblighi di legge relativi alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede di introdurre una voce correttiva alla valutazione che, sulla base di una istruttoria a cura del Segretario Generale, può ridurre sino a 10 punti percentuali il punteggio ottenuto secondo il seguente schema.

Fattore valutato	Punteggio penalità
Mancata partecipazione alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza oltre al 20% delle ore previste	- 2 punti max
Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti su istanza di parte	- 1 punto max
Non osservanza del divieto di proroghe o rinnovi contrattuali	- 3 punti max
Accessi civici per non pubblicazione di atti dovuti ai sensi del Dlgs 33/2013 e Dlgs 97/2016 e s.m.i.	- 2 punti max
Mancata produzione delle relazioni periodiche sul rispetto delle misure previste dal PTPC e dal PTT	- 2 punti max

Un ulteriore eventuale elemento correttivo della valutazione è riferibile al rispetto del principio di differenziazione del merito, così come previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i., e della corretta applicazione del sistema di valutazione secondo il seguente schema

Fattore valutato	Punteggio penalità
Valutazioni non differenziate tra loro (valutazione sulla base dello scostamento quadratico medio e range)	- 2 punti max
Valutazioni con valore modale (moda) centrato nei valori massimi previsti	- 2 punti max
Mancata comunicazione iniziale o intermedia degli obiettivi individuali e/o di gruppo	- 2 punti max
Mancato colloquio finale con il collaboratore	- 2 punti max
Ricorsi avverso la valutazione ritenuti dall'organo di valutazione ammissibili e fondati	- 2 punti max

## 2. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

*Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato*

con punteggio finale superiore a:	<b>90</b>	100% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>80&lt;&gt;89</b>	90% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>61&lt;&gt;79</b>	70% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	<b>60</b>	0% della retribuzione di corrisposta

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Nel corso del primo semestre 2024 si procederà al confronto con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. e) CCNL Funzioni Locali 2019-2021, per la definizione dei criteri per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Gli incarichi di EQ sono, attualmente, “pesati” secondo i seguenti criteri:

TABELLA A											
RILEVANZA STRATEGICA DELLA POSIZIONE			CONSISTENZA RISORSE UMANE AFFIDATE			COMPLESSITA' DELLE RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI E/O INTERNI			COMPLESSITA' E CONTINUITA' DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA		
a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) OLTRE 15 DIPENDENTI	b) DA 11 a 14 DIPENDENTI	c) DA 0 A 10 DIPENDENTI	a) ELEVATA	ESTERNO	INTERNO	a) SUPPORTO COSTANTE	b) SUPPORTO LIMITATO	c) SUPPORTO SCARSO
7 - 10	4 - 6	1 - 3	8 - 10	4 - 7	0 - 3	b) MEDIA	4 - 6	2 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3
						c) BASSA	1 - 3	1			

TABELLA B											
ATTIVITA' DISCREZIONALE DA ESERCITARE			COMPETENZE PROFESSIONALI			CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI			COMPLESSITA' DELL'ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA E CONSEGUENTE NECESSITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE		
a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) ELEVATE E TIPO MULTIDISCIPLINARE	b) MEDIE E DI MODESTOSPETTRO MULTIDISCIPLINARE	c) DI TIPO MONODISCIPLINARE	a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA	a) ELEVATA	b) MEDIA	c) BASSA
7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3

TABELLA C											
GRADO E TIPO DI RESPONSABILITA'			LIVELLO DI AUTONOMIA DECISIONALE			ENTITA' DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE ENTRATE E USCITE CON ESCLUSIONE DI QUELLE DEL PERSONALE					
a) ELEVATA	b) RILEVANTE	c) LIMITATA	a) ELEVATA NELL'AMBITO DEGLI OBIETTIVI DI MASSIMA	b) RILEVANTE NELL'AMBITO DI DIRETTIVE ED INDIRIZZI DI MASSIMA FORNITI DALL'ENTE	c) ESCLUSIVAMENTE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI SPECIFICI	a) OLTRE I 2.600.000 EURO	b) 520.000 EURO - 2.600.000 EURO	c) 0,00 EURO - 520.000 EURO			

7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	1 - 3	7 - 10	4 - 6	0 - 3

L'ultima delibera di pesatura N. 192 del 12/12/2023 "INDIVIDUAZIONE E PESATURA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DAL 01.10.2023" ha portato al seguente risultato:

SERVIZIO	PUNTEGGIO
Affari Generali	60
CUC e Contratti	40
Affari Finanziari	45
Tributi	45
Servizi alla Comunità	49
Sviluppo Turistico	40
Lavori Pubblici	93
Edilizia e Urbanistica	47
Polizia Locale	58
Sviluppo Economico	40

SERVIZIO	Retribuzione di posizione €
Affari Generali	7.980,00
CUC e Contratti	5.320,00
Affari Finanziari	5.985,00
Tributi	5.985,00
Servizi alla Comunità	6.517,00
Sviluppo Turistico	5.320,00
Lavori Pubblici	12.369,00
Edilizia e Urbanistica	6.251,00
Polizia Locale	7.714,00
Sviluppo Economico	5.320,00

I Dirigenti, in sede di assegnazione degli obiettivi e sulla base degli stessi, definiscono la retribuzione di risultato teorica di ciascun incarico di EQ conferito, fermo che dovrà essere destinata a tale voce retributiva una quota pari almeno al 15% del totale delle retribuzioni di posizione.

La valutazione della performance del personale Titolare di Posizione Organizzativa prende in esame i seguenti fattori:

- a) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di performance organizzativa assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance: peso 50%;
- b) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato: peso 50%.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

La determinazione del punteggio effettivo per ogni singolo obiettivo (individuale o di struttura) assegnato si ottiene moltiplicando il punteggio corrispondente al grado di raggiungimento del singolo obiettivo per il peso dello stesso.

La proposta di attribuzione dei punteggi di valutazione dei parametri considerati viene formulata dal Dirigente titolare responsabile del dipendente valutato.

Il Dirigente, ai fini dell'istruttoria necessaria alla valutazione, può eventualmente richiedere ai Titolari di Posizione interessati una descrizione sommaria di fatti, azioni documentabili, eventi o documenti che possono essere portati ad evidenza delle competenze agite nel periodo considerato.

*Format per l'istruttoria e parametri di valutazione del comportamento organizzativo dei TPO*

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	Peso %	Valutazione (da 1 a 10)	Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = A*B)
Capacità di programmazione e controllo delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare gli obiettivi ed elaborare un programma di lavoro, quantificando le risorse necessarie, tenendo conto degli indirizzi della Giunta</li> <li>- capacità di gestire le attività di competenza, anche attraverso periodiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e dell'impiego delle risorse, proponendo l'adozione di interventi correttivi</li> <li>- il miglioramento dei processi lavorativi e/o dei servizi</li> <li>- la semplificazione delle procedure</li> </ul>	10		
Capacità di gestione e valorizzazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comportamenti ed iniziative adottati per valorizzare i collaboratori ed accrescerne la motivazione</li> <li>- analisi e segnalazione dei fabbisogni formativi e di addestramento/aggiornamento del personale assegnato</li> </ul>	15		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualità della Leadership espressa</li> <li>- valutazione differenziata e meritocratica dei collaboratori</li> </ul>			
Orientamento all'utente esterno/interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di individuare e analizzare i bisogni dell'utenza interna ed esterna</li> <li>- capacità di analizzare l'impatto delle azioni sull'utenza interna ed esterna</li> <li>- contributo al miglioramento delle relazioni interne ed esterne all'ente</li> <li>- utilizzo di sistemi informativi orientati all'utenza.</li> </ul>	10		
Gestione delle risorse finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le entrate previste e le azioni volte al loro eventuale recupero</li> <li>- capacità di gestire il budget assegnato</li> </ul>	5		
Responsabilità nella gestione degli impegni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di presidiare le attività assegnate alla struttura nei tempi e nei modi previsti e di intervenire tempestivamente per la soluzione di eventuali problematiche</li> </ul>	5		
Flessibilità organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità alle eventuali modifiche organizzative proposte o alle innovazioni che comportano un cambiamento nel modo di lavorare</li> <li>- proattività verso le novità ed i cambiamenti</li> <li>- Iniziative e proposte avanzate per:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• la realizzazione degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione</li> <li>• la razionalizzazione dell'organizzazione interna</li> </ul> </li> </ul>	5		
TOTALE		50		50 punti

## 2. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLA VALUTAZIONE

Tabella: Collegamento tra punteggio e percentuale di retribuzione di risultato

con punteggio finale superiore a:	<b>90</b>	100% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>80&lt;&gt;89</b>	90% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale compreso tra	<b>61&lt;&gt;79</b>	70% della retribuzione di risultato corrisposta
con punteggio finale fino a	<b>60</b>	0% della retribuzione di corrisposta

### III.1.3 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DI COMPARTO

Con Deliberazione di Giunta Comunale N. 126 del 14/09/2023 è stato approvato l'Allegato D) "Sistemi valutazione" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Salsomaggiore Terme, che prevede quanto segue:

#### 1. STRUTTURA E SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DI COMPARTO

La valutazione del personale di comparto prende in esame i seguenti fattori.

- a) **il contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi** dell'unità organizzativa di appartenenza: **peso 50%**
- b) **l'impegno e qualità individuale, l'adattamento operativo e l'orientamento all'utenza ed alla collaborazione** dimostrati nel periodo considerato, ovvero i comportamenti organizzativi: **peso 50%**.

Il massimo punteggio attribuibile ad un dipendente è quindi 100.

Il valore di soglia minimo da raggiungere per vedersi attribuita la quota di compenso per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi è 30 e per vedersi attribuita la quota di compenso per il raggiungimento degli obiettivi individuali è 30.

Tutti i dipendenti sono valutati dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa delegati con riferimento al personale assegnato attraverso un iter che prevede:

- comunicazione iniziale degli obiettivi del Dipartimento di appartenenza e del peso attribuito ai fattori di valutazione del comportamento organizzativo nonché di eventuali obiettivi specifici (ex art. 15.5 CCNL 1999);
- colloquio intermedio (solo quando si verificano situazioni di marcata criticità);
- colloquio finale di restituzione della valutazione data.

- a) Il contributo dato alla **Performance Organizzativa** (performance) per il raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza (peso 50 punti) è valutato sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno. Questa valutazione riguarda il contributo complessivo prestato dal dipendente rispetto agli obiettivi assegnati annualmente alla struttura di appartenenza nell'ambito della programmazione definita con il PEG/Piano della Performance.

Il punteggio ottenibile è determinato dal prodotto della valutazione per il peso del fattore - es. (valutazione = 5; punteggio = 25 così calcolato (punteggio (5) \* peso (50) diviso 10.

Tab. - Parametri per la determinazione del contributo dato alla **Performance Organizzativa** (performance) della struttura di appartenenza

Valutazione	Significato	Valore (massimo 1 decimale)
Insufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione di riferimento nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo.	1 - 2
Minimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato al minimo per il conseguimento degli obiettivi ed ha dato un contributo corrispondente.	3 - 4
Sufficiente contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio al raggiungimento degli obiettivi.	5 - 6
Discreto contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile al raggiungimento degli obiettivi.	7 - 8
Ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo al raggiungimento degli obiettivi.	9 - 10

- b) La valutazione del **Comportamento Individuale** dimostrato nel periodo considerato, (peso 50 punti percentuali) è effettuata sulla base dei seguenti parametri e tenuto conto del comportamento del dipendente nel corso dell'anno.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi potranno essere definiti pesi differenti. La valutazione della complessità e/o strategicità viene effettuata di volta in volta dalla Giunta nella delibera nell'individuazione degli obiettivi (PIAO).

I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede – obiettivo del PIAO e in base all’effettiva conclusione dell’attività programmata.

Scheda n° 4: Parametri di valutazione del comportamento individuale

Competenze	Comportamenti oggetto di valutazione	A Peso	B Valutazione (da 1 a 10) (massimo 1 decimale)	C Punteggio complessivo (Valutazione per Peso = (A*B)/10.
Impegno e qualità della Performance individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di dimostrare affidabilità nel rispetto dei compiti assegnati;</li> <li>- Qualità e precisione della Performance data;</li> <li>- Impegno nel lavoro svolto;</li> <li>- Iniziativa individuale a fronte di eventuali emergenze e problematiche.</li> </ul>	20		
Adattamento operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversità degli interventi richiesti polifunzionalità ove richiesto;</li> <li>- Flessibilità alle richieste dell’organizzazione;</li> <li>- Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all’utilizzo di sistemi informativi.</li> </ul>	20		
Orientamento all’utenza ed alla collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di collaborare e comunicare all’interno dell’ufficio;</li> <li>- Capacità di collaborare e comunicare con gli altri uffici;</li> <li>- Capacità di relazioni positive con gli utenti esterni ed i soggetti con cui il dipendente viene a contatto.</li> </ul>	10		
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>		<b>50 punti</b>

Per l’espressione dei giudizi sul comportamento osservato si prendono in considerazioni i seguenti gradi di valutazione.

*Tab.5: Correlazione tra giudizio e punteggio attribuito ai comportamenti individuali*

Giudizio	Significato	Punteggio attribuibile
Inefficiente	Il dipendente non ha fornito alcun apporto apprezzabile nè ha mostrato interesse a impegnarsi per questo. Il comportamento non è in linea con i requisiti richiesti dal ruolo.	0 - 2
Efficiente, ma inefficace	Il dipendente si è impegnato al minimo ed ha dato un contributo corrispondente. Il comportamento è al limite dei requisiti di ruolo.	3 - 4
Efficace	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo di valore medio. Il comportamento è in linea con gli standard di sufficienza dei requisiti di ruolo.	5 - 6
Efficace ed efficiente	Il dipendente si è impegnato ed ha fornito un contributo apprezzabile. Il comportamento è in linea con standard di piena adeguatezza ai requisiti di ruolo.	7 - 8
Ottimo	Il dipendente si è impegnato con buoni risultati ed ha fornito un ottimo contributo. Il comportamento è in linea con standard di eccellenza rispetto ai requisiti di ruolo.	9 - 10

## **2. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA RETRIBUTIVO DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE DI COMPARTO**

Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente e delle strutture organizzative, il dirigente sulla base della rendicontazione effettuata, e previa comunicazione al Nucleo di Valutazione (per verifica del rispetto dei criteri di valutazione meritocratica previsto dal Dlgs 150/2009), comunica all'Ufficio Personale il punteggio attribuito al personale valutato, contestualmente alla consegna delle schede di valutazione, per il riconoscimento degli incentivi previsti dal sistema di incentivazione delle norme contrattuali e di settore per tempo vigenti.

I criteri per la determinazione degli importi destinati alla incentivazione di produttività connessa ai comportamenti organizzativi ed al contributo individuale, nonché i criteri per determinare la quota destinata alla premialità per obiettivi specifici, di cui al successivo articolo, vengono definiti con la contrattazione decentrata annuale.

## **3. PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI AD EVENTUALI OBIETTIVI SPECIFICI (ES. EX ART. 15.5CCNL 1999)**

Una ulteriore area di valutazione per il personale riguarda il raggiungimento di specifici obiettivi, individuali e/o di piccolo gruppo, assegnati in sede di attribuzione dei piani delle attività in conformità dell'attuazione degli indirizzi strategici o dei documenti programmatici dell'ente.

La numerosità e consistenza degli obiettivi specifici può essere variabile di anno in anno e non riguardare tutti i dipendenti dell'ente.

Gli obiettivi specifici sono proposti in sede di programmazione e definiti all'interno del Piano della Performance evidenziati in apposita sezione. Essi devono essere improntati alle seguenti caratteristiche:

- privilegiare l'innovazione (proporre qualche cosa che attualmente non viene fatto o non è mai stato fatto);
- non essere recupero di arretrato e comunque non recupero di arretrato imputabile allo stesso ufficio;
- essere preferibilmente di natura interfunzionale e/o con caratteristiche di forte stagionalità.

In funzione della diversa complessità e/o strategicità degli obiettivi specifici saranno definiti dalla Giunta Comunale gli importi.

I risultati degli obiettivi assegnati alle strutture operative vengono misurati sulla base degli appositi indicatori previsti nelle schede del PIAO e in base all'effettiva conclusione dell'attività programmata.

Si prevede che, a cura del NdV, vengano effettuati periodici monitoraggi sull'andamento degli obiettivi specifici, onde consentire eventuali rettifiche degli stessi in funzione del concreto stato di attuazione.

I punteggi di graduazione del raggiungimento degli obiettivi sono attribuiti in base al confronto del risultato ottenuto dal raggiungimento degli obiettivi assegnati e documentato nella Relazione sulla Performance con i valori minimi e massimi di risultato atteso e nel caso di obiettivi per i quali non sia stato previsto un intervallo (obiettivi si/no) la valutazione intermedia viene condotta avendo a riferimento l'unico valore individuato.

Il valore soglia al di sotto del quale l'obiettivo non viene considerato raggiunto è pari al 60%. Dal 61% di grado di raggiungimento accertato, l'obiettivo viene considerato raggiunto secondo criterio proporzionale.

Tale compito di valutazione è riservato al NdV che renderà, come previsto dal CCNL e dalle indicazioni ARAN in materia il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati.

Il riconoscimento del risultato da parte del NdV comporta la possibilità di poter riconoscere al soggetto o al gruppo di lavoro la quota di premio relativa.

I dirigenti ed il personale Titolare di Posizione Organizzativa delegato hanno la responsabilità di valutare il contributo fornito dal singolo dipendente che partecipa all'obiettivo stesso, proponendo, nelle relazioni di rendicontazione, una percentuale di riconoscimento del premio di

risultato eventualmente previsto. E' possibile, in sede preventiva, da parte della Giunta definire grandezze di apporti differenti da parte dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo.

#### **4. MECCANISMI DI GARANZIA - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

I meccanismi di garanzia previsti rispetto alle valutazioni formulate prevedono il seguente iter procedurale:

- a) entro il termine perentorio di 7 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, il dipendente, che dissente dalla valutazione ne dà formale e motivata comunicazione al NdV indicando le motivazioni relative ai punti della scheda di valutazione, avverso i quali intende ricorrere;
- b) esame da parte del NdV della comunicazione presentata dal dipendente ed eventuale audizione dello stesso e/o del soggetto valutatore per acquisire ulteriori informazioni nel merito del processo seguito;
- c) eventuale proposta del NdV al valutatore di riesame della valutazione alla luce delle valutazioni effettuate;
- d) comunicazione da parte del NdV al ricorrente della valutazione finale attribuita a seguito della attivazione del meccanismo di garanzia.

## III.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'attuale contesto normativo il lavoro agile è previsto "allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" e la sua implementazione richiede la programmazione di un insieme di azioni di cambiamento di diversa natura, in particolare organizzativa, digitale e formativa, finalizzati al "miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, alla digitalizzazione dei processi, nonché alla qualità dei servizi erogati". Per soddisfare le finalità che si propone, il lavoro agile deve collegarsi a una pluralità di aspetti del contesto lavorativo e di servizio dell'ente, quale ad esempio:

- La semplificazione dei processi e delle prassi organizzative;
- La digitalizzazione dei processi e dei servizi al cittadino;
- Le competenze digitali, organizzative e relazionali del management e dei dipendenti;
- La performance e la misurazione dei risultati di servizio.

Appare evidente, nella volontà del legislatore, di considerare l'istituto del lavoro agile in un ambito di sviluppo organizzativo e di miglioramento dei risultati che, nel contempo, dia risposte anche alle esigenze di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti. In questo contesto viene considerato come una modalità flessibile di lavoro svolto, di norma, senza precisi vincoli di orario o di luogo delle prestazioni, a fronte di una crescente responsabilizzazione sui risultati (misurabili), al fine di incrementare competitività, produttività aziendale e conciliazione del tempo a disposizione dei collaboratori.

Il Comune di Salsomaggiore Terme già prima che esplodesse l'emergenza epidemiologica era in fase di sperimentazione del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro, avendone rilevato i vantaggi e le opportunità; infatti con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30/07/2019 era stato aggiornato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi inserendo la Direttiva per la sperimentazione dello Smart Working nel Comune, sebbene ancora nessun progetto fosse stato avviato.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 10/03/2020 sono state apportate modifiche per le esigenze legate alla gestione dell'emergenza COVID-19.

Il Lavoro agile è stato attuato in fase emergenziale in tutte le Aree dell'ente; durante tale fase, considerato che per n. 43 dipendenti (agenti di Polizia Locale (17), operai addetti alla manutenzione (12) e alla Nettezza Urbana (8), addetti ai servizi prima infanzia (4) e addetti al servizio turismo (2)) non si è ritenuto attuabile tale modalità di lavoro, il lavoro agile ha coinvolto n. 56 dipendenti - pari al 64% del totale dei dipendenti (87) per cui tale modalità di lavoro è possibile.

Nel mese di maggio 2020, beneficiando di un cofinanziamento della Regione Emilia Romagna in tema di "concessione contributi agli enti locali per l'avvio e il consolidamento di progetti di "smart working" anche a sostegno dell'attuale fase di emergenza epidemiologica da covid-19 in attuazione della DGR n. 261/2020", il Comune ha avviato un progetto, con un budget di 49.500,00 euro, finalizzato al consolidamento del lavoro agile come modalità ordinaria di Lavoro.

Il progetto ha previsto:

- un percorso formativo, rivolto sia a Dirigenti e Responsabili di Servizio che al restante personale;
- un adeguamento tecnologico sia di Hardware che di Software;
- attività propedeutiche alla digitalizzazione degli archivi.

Il progetto teso al piano di consolidamento ha coinvolto tutti i Dirigenti, i Titolari di Posizione organizzativa e i Responsabili di Servizio e al suo interno è stata realizzata la mappatura delle attività gestibili in modalità agile (circa 250 attività) - attuata secondo criteri metodologicamente validati e omogenei tra i diversi Settori, le necessità strumentali, la mappatura delle competenze dei team - funzionale alla successiva formazione e la regolamentazione del Lavoro agile; al termine dell'analisi, sono stati individuati diversi obiettivi di miglioramento per consolidare e sviluppare il lavoro agile. Il percorso formativo progettato e sviluppato ha coinvolto sia il team direzionale che, in interventi distinti, il restante personale, e ha abbracciato diversi temi, inerenti l'organizzazione del lavoro agile, le competenze manageriali da affinare per lavorare efficacemente in modalità agile, la gestione del tempo, la sicurezza sul lavoro in un contesto domestico e l'impatto del lavoro agile sul sistema di protezione dei dati personali.

Con l'entrata in vigore del c.d. Decreto Semplificazioni – Decreto-legge n. 73/2022, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122, pubblicato in G.U. il 19/08/2022, a decorrere dal 1° settembre 2022 trovano applicazione le nuove disposizioni in materia di Lavoro Agile.

In particolare, con il nuovo Decreto viene introdotta un'importante modifica alla disciplina vigente in materia che rende strutturale la semplificazione del ricorso al Lavoro Agile, facilitando le modalità di comunicazione dei dati dei lavoratori al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e superando l'obbligo di trasmissione dell'Accordo Individuale.

Di seguito si riportano le principali novità:

- Procedura Semplificata Lavoro Agile;
- Accordo Individuale Lavoro Agile;
- Tempistiche adempimento delle comunicazioni.

Si ricordi che la procedura semplificata di comunicazione dei nominativi per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile era stata introdotta dal D.P.C.M. 1° marzo 2020 per agevolare il ricorso allo smart working, fra le altre misure urgenti adottate in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

In analogia con tale misura, la procedura semplificata di comunicazione strutturalmente introdotta non prevede la trasmissione del testo dell'Accordo individuale, ma il solo invio telematico delle informazioni relative alle singole posizioni, contenente i nominativi e le date di attivazione e cessazione del ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile.

I dati oggetto di trasmissione telematica sono resi disponibili anche all'INAIL, con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, ed in caso di mancata comunicazione secondo le

modalità descritte nel Decreto è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato, così come disposto dall'articolo 19, comma 3, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

A far data dal 1° settembre 2022, quindi, viene meno l'obbligo di trasmissione dell'Accordo Individuale precedentemente previsto in materia dalla Legge n. 81/2017 – Lavoro Agile – in favore di un regime semplificato delle comunicazioni, in considerazione del notevole impatto registrato dall'accelerazione dei processi di innovazione sull'organizzazione del lavoro ed in linea con quanto auspicato anche nel “Protocollo nazionale sul Lavoro in modalità agile” per il settore privato, sottoscritto dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e dalle Parti Sociali in data 7 dicembre 2021.

Nel Decreto ministeriale 22 agosto 2022, n. 149 sono contenute le indicazioni con cui viene adottato il modello concernente le informazioni relative alla “Comunicazione Accordo di Lavoro agile”, da trasmettere in via telematica dal portale dedicato anche in modalità massiva, le cui disposizioni si applicano agli Accordi Individuali stipulati o modificati a decorrere dal 1° settembre 2022.

E' utile sottolineare, come riportato anche nelle recenti note del Ministero del Lavoro, che l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta modifiche del contratto di lavoro, trattandosi di una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione, e che il lavoratore, che vi aderisce su base volontaria, avrà diritto “ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi (...) nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda”, compreso il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze. Il datore di lavoro, così come previsto dall'art. 22, Legge 81/2017, è tenuto inoltre a garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, apposita informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Come sopra specificato, la nuova procedura semplificata troverà applicazione per tutti gli Accordi Individuali di lavoro agile stipulati o modificati a decorrere dal 1° settembre 2022, pertanto per tutte le altre posizioni resteranno valide le comunicazioni già trasmesse, salvo siano intercorse modificazioni.

### III.2.1 - CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

#### Misure organizzative

Sul versante organizzativo si è agito su più linee di azione. Il lavoro agile, infatti, non è solo un istituto di maggiore flessibilità oraria e spaziale, ma è anche una **diversa organizzazione del lavoro, basata sulla misurazione e rendicontazione dei risultati ottenuti, finalizzata a migliorare l'erogazione dei servizi al cittadino.**

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del lavoro agile all'interno dell'ente.

Si riportano le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- revisione del sistema di monitoraggio delle prestazioni dei procedimenti che, in quanto "adeguati", saranno svolti in modalità agile: il monitoraggio dei processi e degli obiettivi è infatti essenziale per poter garantire a regime che il lavoro agile non abbia un impatto negativo sull'efficacia del sistema;
- digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi (Anagrafe, Contratti, ecc.);
- revisione dei processi in ambito di servizi istituzionali e alla persona in modo da digitalizzare quanto più possibile l'iter e renderlo così gestibile in modalità agile;
- efficientamento della relazione con l'utenza qualificata (professionisti, imprese, utenti per i quali può essere una proposta qualificante) mediante videoconferenza, con l'obiettivo dell'ampliamento dell'offerta e non di sostituzione rispetto alla modalità in presenza;
- adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA), al fine di mantenere l'organizzazione sicura dal punto di vista della protezione dei dati personali.

### Piattaforme tecnologiche

Si riportano le principali misure tecnologiche la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line;
- Sviluppo di un sistema di prenotazione appuntamenti con i vari uffici, gestito on-line;
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata verso i telefoni cellulari;

All'interno dell'ente sono presenti 50 pc portatili per permettere il collegamento da remoto al personale dipendente.

Rispetto all'impatto logistico, ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti, di norma, PC portatili a cura dell'Amministrazione: questo renderà possibile, nelle giornate in sede, la creazione e l'utilizzo di openspace tecnologicamente adeguati in luogo dell'assegnazione di una scrivania e/o stanza riservata, in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa, anche al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

### Competenze professionali

Sono stati definiti dei percorsi formativi del personale, preceduti da una mappatura delle competenze che, a livello di gruppi lavoro, ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali, di seguito evidenziate schematicamente:

#### a) Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato;
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze;
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte;

#### b) Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.);
- Utilizzo strumenti per le video conferenze;
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.);

A supporto del consolidamento del Lavoro agile, in coerenza con i percorsi realizzati nel 2020 all'interno del progetto finanziato dalla Regione Emilia Romagna succitato, l'Ente ha inteso sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile, prevedendo un percorso formativo.

### III.2.2 - OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Ente si impegna a **rivedere ed aggiornare la regolamentazione del lavoro agile nel primo semestre del 2024**, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Lo strumento dello smart working nel Comune di Salsomaggiore Terme, si è consolidato attraverso diversi strumenti di pianificazione e regolamentazione che citiamo di seguito:

- con accordo sull'applicazione dello smart working, siglato con le organizzazioni sindacali in data 21/01/2021, si sono definiti i contenuti regolamentari per l'introduzione, a regime, del lavoro agile per il personale dipendente che volontariamente aderisca condividendo obiettivi e finalità dell'Ente di appartenenza;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n 50 del 29/04/2021, in coerenza con l'accordo citato, si è attuato l'aggiornamento del Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, integrando il Regolamento con l'allegato A): "Disciplina sullo smart working";
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 29/04/2021 si è, quindi, provveduto ad approvare "Piano Operativo Lavoro Agile (POLA) del Comune di Salsomaggiore Terme, con i relativi indicatori, come sezione e parte integrante del Piano della Performance/ Obiettivi 2021/2023 adottato, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis del TUEL, in uno con il PEG.

Considerato il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica avente ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni" dell'08/10/2021 (G.U. Serie Gen. 245 del 13/10/2021) e le linee guida del Ministro della pubblica amministrazione previste dall'art. 1, comma 6, del decreto 8.10.2021, sulla quale si è espressa favorevolmente anche la Conferenza Unificata in data 16.12.2021, in cui in particolare ha stabilito le seguenti condizionalità, organizzative e tecnologiche, per il ricorso al lavoro agile:

*"PARTE PRIMA: Ambito di applicazione*

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;*
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;*

*PARTE SECONDA: Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.*

- *Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.*
- *Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.*
- *Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.*
- *In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.*
- *Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica."*

Visti altresì:

- *la Circolare del 5 gennaio 2022, a firma congiunta dei Ministri della Funzione Pubblica e del Lavoro, la quale per quanto riguarda il lavoro agile nella pubblica amministrazione mette in evidenza la flessibilità che caratterizza l'istituto che consente a ciascuna amministrazione, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza, di "programmare il lavoro agile con una rotazione personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile".*

- *con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonché di prevedere un piano di smaltimento dell'arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile;*
- *il CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16.11.2022 relativo al personale del comparto funzioni locali che ha previsto una nuova disciplina del lavoro a distanza. In particolare, gli articoli 63-67 del nuovo CCNL disciplinano i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile;*
- *il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - allegato A) Disciplina sullo Smart Working, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 126 del 14/09/2023;*

Vista, infine, la recente direttiva della F.P. del 29/12/2023 sul lavoro agile che, in particolare, segnala questo aspetto:

*"A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.*

*Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva".*

### III.2.3 - CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

Gli obiettivi di performance organizzativa assegnati al dipendente in lavoro agile saranno gli stessi assegnati al restante personale dell'ufficio/servizio/settore, mentre gli obiettivi specifici e i criteri di valutazione del comportamento individuale saranno integrati con quelli specificatamente individuati, al momento dell'autorizzazione allo svolgimento del Lavoro Agile e inseriti nell'accordo individuale.

E' costante il processo di integrazione degli obiettivi di performance dell'Ente al fine di inserirne alcuni rivolti al monitoraggio degli effetti che l'introduzione dello strumento organizzativo del lavoro agile ha apportato in termini di miglioramento, qualitativo e quantitativo, sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e sui servizi erogati.

Va ricordato, peraltro, che tra i vantaggi che il lavoro agile comporta vi è anche il miglioramento della qualità di vita del dipendente, dal punto di vista sanitario e anche psicologico. Di fatto il lavoro agile è nato per favorire la conciliazione tra vita professionale e privata e migliorare l'organizzazione del lavoro conciliandolo alle esigenze di famiglia e personali.

A tal riguardo l'Ente, in occasione dell'indagine sul benessere organizzativo organizzata nel 2022, che verrà nuovamente predisposta **nel primo semestre 2024**, ha scelto di introdurre nel questionario somministrato un set di domande finalizzate a cogliere il modo con cui i collaboratori hanno percepito questi cambiamenti cercando di individuare i miglioramenti oggettivamente raggiunti ma anche di focalizzarsi sulle problematiche più comuni che si sono riscontrate, al fine di porre in essere misure correttive, laddove possibile, adeguate. I risultati emersi hanno dimostrato un approccio del tutto soddisfacente rispetto a questo strumento di lavoro, sia in termini soggettivi ma soprattutto sotto il profilo della produttività del lavoro: da un migliore equilibrio tra vita privata e professionale, deriva una valorizzazione delle competenze e una responsabilizzazione che si traduce in maggiore gratificazione, che si tramuta in maggiore produttività lavorativa.

### III.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del Fabbisogno di personale si articola su base triennale ed è soggetta ad aggiornamento annuale. Essa costituisce un processo dinamico e suscettibile di adattamento continuo agli obiettivi dell'Ente, alle condizioni organizzative ed ai contingenti vincoli finanziari.

La programmazione del personale, in buona sostanza, non potrà più costituire oggetto di scelte autonome, scollegate dagli obiettivi e dagli standards di qualità dell'azione amministrativa, ma dovrà essere coerente con la programmazione generale dell'Ente.

Le politiche assunzionali del triennio 2024/2026, nei limiti previsti dalla normativa vigente, saranno indirizzate:

- a mantenere costante il livello di erogazione diretta dei servizi alla persona dando stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche di tali servizi;
- a dare stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche e di professionalità specialistiche, anche attraverso percorsi di verticalizzazione interni,
- a rafforzare la struttura comunale con il reclutamento di professionalità che o non sono presenti o sono presenti in maniera molto limitata all'interno della dotazione organica e che risultano funzionali alle strategie di questa amministrazione o comunque di quelle professionalità importanti e trasversali su tutta la struttura organizzativa, che non possono essere ridotte oltremodo sia in termini qualitativi che quantitativi;
- per fronteggiare l'evoluzione normativa, sempre più complessa, e per sostenere, in alcuni ben precisi punti della struttura comunale, il processo di innovazione, semplificazione delle regole e delle procedure, anche attraverso processi di dematerializzazione e digitalizzazione;
- a mantenere una congrua dotazione di profili professionali tecnici per rendere più efficace ed efficiente l'attuazione degli interventi per lo sviluppo urbano sostenibile, per il miglioramento della manutenzione delle infrastrutture, per la conservazione, tutela e sicurezza del patrimonio comunale, anche con riferimento al PNRR;
- a proseguire nelle politiche di reclutamento, di mobilità interna e di formazione di personale prevalentemente volte all'introduzione o all'implementazione di professionalità considerate strategiche per l'amministrazione non presenti, o presenti in maniera molto limitata all'interno della dotazione organica.

#### QUADRO LEGISLATIVO DI RIFERIMENTO SUL PTFB

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

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### III.3.1 - CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

TOTALE: n. 109 unità di personale

*di cui:*

n. 109 a tempo indeterminato

n. 103 a tempo pieno

n. 6 a tempo parziale

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

PROFILO	CONSISTENZA ORGANICA COMPLESSIVA al 31/12/2023
Dirigenti	2
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>	<b>2</b>
funzionario tecnico	6
funzionario amministrativo	10
funzionario amministrativo contabile	2
funzionario assistente sociale	2
funzionario ispettore di polizia locale	2
<b>TOTALE FUNZIONARI</b>	<b>22</b>
istruttore amministrativo	29
istruttore contabile	10
istruttore agente PM	14
istruttore tecnico	10
istruttore informatico	1
istruttore educatore	
<b>TOTALE ISTRUTTORI</b>	<b>64</b>
operatore esperto amministrativo	5
operatore esperto tecnico	10
operatore esperto cuoco	1
operatore esperto nel controllo della sosta	1
<b>TOTALE OPERATORI ESPERTI</b>	<b>17</b>
operatore tecnico	3
operatore socio educativo-ausiliario	1
<b>TOTALE OPERATORI</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>109</b>

### III.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche e sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

#### A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

##### A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,83%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 31.060,74, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 5.001.167,37;
- non ricorre invece l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, in quanto la spesa sostenuta nell'anno 2018 era superiore alla "soglia" di Tabella 1.

Dato atto che:

- in base al Piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026 la spesa annua teorica complessiva per assunzioni a tempo indeterminato, per l'anno 2024, risulta essere di € 335.281,53 e quindi al di sotto del limite massimo di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato pari, per il 2024, ad € 357.476,24;
- stante il costo per i tempi determinati dell'anno 2022, risultante dal conto annuale, pari ad € 99.169,00 su una spesa complessiva 2022 di € 4.970.106,63, se ne ricava un importo per tempi indeterminati di € 4.870.937,63. Avendo stimato per il 2024 una spesa di personale complessiva

di € 4.643.691,13, se ne desume che la spesa di personale per i tempi indeterminati è in diminuzione rispetto al 2022;

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto sotto riportato:

**TABELLA ALLEGATO A) CAPACITA' ASSUNZIONALE**

PROGRAMMAZIONE 2024/2026						ALLEGATO A)		
CAPACITA' ASSUNZIONALE								
(decreto attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. n. 34/2019)								
	Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto		Preventivo	Preventivo	Preventivo
A) Spesa di personale	2018	2020	2021	2022		2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101	5.073.769,15	5.017.191,83	4.915.363,02	4.970.106,63		4.643.691,13	4.647.366,68	4.627.937,08
Ad integrazione quota spesa di personale ASP	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Ad integrazione quota spesa di personale UTV	125.465,48	109.000,12	91.594,22	0,00		0,00	0,00	0,00
<b>Spesa di personale al netto da Irap</b>	<b>5.199.234,63</b>	<b>5.126.191,95</b>	<b>5.006.957,24</b>	<b>4.970.106,63</b>		<b>4.643.691,13</b>	<b>4.647.366,68</b>	<b>4.627.937,08</b>

	Rendiconto	Rendiconto	Rendiconto	Media 2020/2022	Preventivo	Preventivo	Preventivo
B) Entrate correnti	2020	2021	2022		2024	2025	2026
Titolo I di entrata (accertato)	15.447.655,02	16.433.743,46	18.206.957,76	16.696.118,75	17.728.299,00	17.712.160,77	17.630.525,77
Titolo II di entrata (accertato)	3.249.722,73	1.950.791,94	1.330.193,83	2.176.902,83	957.285,00	919.885,00	843.385,00
Titolo III di entrata (accertato)	2.346.066,98	2.527.552,57	3.149.344,66	2.674.321,40	3.194.823,00	3.241.823,00	3.243.823,00
<b>Totale entrate correnti (accertate)</b>	<b>21.043.444,73</b>	<b>20.912.087,97</b>	<b>22.686.496,25</b>	<b>21.547.342,98</b>	<b>21.880.407,00</b>	<b>21.873.868,77</b>	<b>21.717.733,77</b>

	2020	2021	2022	Preventivo	Preventivo	Preventivo
				2024	2025	2026
FCDE da mastro al 31/12/xx (Cap. 840)	1.686.135,00	1.729.077,59	3.024.500,86	2.584.665,59	2.603.982,94	2.603.982,94

Media accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli anni 2020/2021/2022					21.547.342,98	
---	--	--	--	--	---------------	--

FCDE 2022					3.024.500,86
Media accertamenti al netto del FCDE					18.522.842,12
Spesa del personale calcolata ai sensi dell'art. 2 comma a) del DPR 17/03/2020 relativa al rendiconto 2022					4.970.106,63
C) Rapporto percentuale della spesa di personale rispetto alle entrate correnti		26,48%	26,10%	25,28%	26,83%
D) Valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti di cui al DPR 17/03/2020					27,00%
SCOSTAMENTO					-0,17%

	Preventivo	Preventivo	Preventivo
	2024	2025	2026
Previsioni di competenza riferiti alle entrate correnti relative al Bilancio	21.880.407,00	21.873.868,77	21.717.733,77
FCDE stanziato nel bilancio	2.584.665,59	2.603.982,94	2.603.982,94
previsioni di competenza al netto del FCDE	19.295.741,41	19.269.885,83	19.113.750,83
Spesa del personale calcolata ai sensi dell'art. 2 comma a) del DPR 17/03/2020 relativa al bilancio	4.643.691,13	4.647.366,68	4.627.937,08
Rapporto percentuale della spesa di personale rispetto alle entrate correnti (*)	24,1%	24,1%	24,2%

D) Valore soglia per i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti di cui al DPR 17/03/2020	27,00%			
SCOSTAMENTO		-2,9%	-2,9%	-2,8%

Art. 4 comma 2 del DM 17/03/2020. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (per Salsomaggiore Terme 27%), fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per	Media accertamenti al netto del FCDE	18.522.842,12	
--	--------------------------------------	---------------	--

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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.	Limite % massimo incremento come da tab. 1 art. 4 (comuni lett. f)	27,00%	2024	2025	2026
	Limite massimo di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato	5.001.167,37	-357.476,24	-353.800,69	-373.230,29
	Spesa personale ultimo rendiconto approvato (2022)	4.970.106,63			
	Incremento di spesa massimo ex art. 4 comma 2	31.060,74			

## A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 6.211.896,15
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 4.914.007,54

## TABELLA ALLEGATO D) LIMITE C. 557

PROGRAMMAZIONE 2024/2026						ALLEGATO D)		
LIMITE SPESA PERSONALE – Il prospetto sotto riportato dimostra il rispetto di riduzione della spesa di personale, imposto dall' art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e successive modificazioni								
		ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2022	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
	DESCRIZIONE	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	CONSUNTIVO	Preventivo	Preventivo	Preventivo
A	Totale spesa di personale (Assegni fissi, salario accessorio, oneri riflessi e IRAP)	5.929.481,53	5.693.626,90	5.583.285,89	5.311.137,56	4.975.906,54	4.979.139,03	4.958.434,43
B	Spese x Buoni Pasto - Cap. 748				56.468,51	57.900,00	57.900,00	57.900,00
	Spese x Missioni - Cap. 774				71,58	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Spese per formazione - Cap. 756				12.177,38	20.000,00	20.000,00	20.000,00
B	Totale spese da aggiungere	1.415.510,74	1.451.556,32	1.458.857,34	68.717,47	79.900,00	79.900,00	79.900,00
C	Spese da detrarre							

	Rimborso personale - Cap. E 2630-2631				110.143,22	-71.539,00	-71.539,00	-71.539,00
	Incentivo funzioni tecniche - Cap. E 2690 + Cap E 2692+Cap 2693				23.474,10	-70.260,00	-70.260,00	-70.260,00
<b>C</b>	<b>TOTALE Spese da detrarre</b>	<b>-747.946,78</b>	<b>-1.106.482,86</b>	<b>-1.042.200,62</b>	<b>133.617,32</b>	<b>-141.799,00</b>	<b>-141.799,00</b>	<b>-141.799,00</b>
	<b>Totale</b>	<b>6.597.045,49</b>	<b>6.038.700,36</b>	<b>5.999.942,61</b>	<b>5.513.472,35</b>	<b>4.914.007,54</b>	<b>4.917.240,03</b>	<b>4.896.535,43</b>
	verifica media anni 2011-2012-2013	6.211.896,15						
	Differenza sulla media 2011/2013				-698.423,80	-1.297.888,61	-1.294.656,12	-1.315.360,72

### A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 168.500,45
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 91.161,21

### TABELLA ALLEGATO C) TEMPI DETERMINATI

SPESA LAVORO FLESSIBILE MODIFICA TRIENNIO 2022/2024 ai sensi dell'art. 3, c. 9 della Legge n. 114 del 11 agosto 2014, di conversione del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 che ha modificato il comma 28 D.L. 78/2010							ALLEGATO C)
profilo	modalità	periodo	area	retr	oneri	irap	totale
<b>2024</b>							
Staff Sindaco	Art 90 TUEL*	10 mesi	istruttori	€ 19.771,02	€ 5.360,57	€ 1.680,54	€ 26.812,13
Istruttore tecnico/amministrativo	altre graduatorie/lavoro interinale/concorso	6 mesi	istruttori	€ 11.862,60	€ 3.216,34	€ 1.008,32	€ 16.087,27
Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	6 mesi	istruttori	€ 11.862,60	€ 3.216,34	€ 1.008,32	€ 16.087,27
Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
<b>TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2024</b>							<b>€ 91.161,21</b>
<b>Limite spesa tempo determinato DL 90/2014</b>							<b>€ 168.500,45</b>
<b>Restano</b>							<b>€ 77.339,24</b>
<b>2025</b>							
Staff Sindaco	Art 90 TUEL*	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55

Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L.	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
<b>TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2025</b>							<b>€ 96.523,65</b>
<b>Limite spesa tempo determinato DL 90/2014</b>							<b>€ 168.500,45</b>
<b>Restano</b>							<b>€ 71.976,80</b>
<b>2026</b>							
Staff Sindaco	Art 90 TUEL*	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L.	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
Istruttore tecnico/amministrativo/agente P.L.	graduatoria int./lavoro interinale/concorso	TUTTO L'ANNO	istruttori	€ 23.725,22	€ 6.432,69	€ 2.016,64	€ 32.174,55
<b>TOTALE SPESA PER T. DETERMINATI 2026</b>							<b>€ 96.523,65</b>
<b>Limite spesa tempo determinato DL 90/2014</b>							<b>€ 168.500,45</b>
<b>Restano</b>							<b>€ 71.976,80</b>

Spesa per art.110 TUEL Dirigente, esclusa dal limite di spesa lavoro flessibile **							
profilo	anno	periodo	area	retr	oneri	irap	totale
Dirigente	2024	8 mesi	dirigente	€ 45.803,94	€ 13.872,76	€ 3.893,33	€ 63.570,03
Dirigente	2025	12 mesi	dirigente	€ 45.803,94	€ 13.872,76	€ 3.893,33	€ 63.570,03
Dirigente	2026	12 mesi	dirigente	€ 45.803,94	€ 13.872,76	€ 3.893,33	€ 63.570,03

Spesa per art.110 TUEL Responsabile del Servizio Sviluppo Turistico, esclusa dal limite di spesa lavoro flessibile ***							
profilo	anno	periodo	area	retr	oneri	irap	totale
Funzionario amm.vo	2024	8 mesi	funzionari	€ 17.140,08	€ 4.657,53	€ 1.456,91	€ 23.254,51
Funzionario amm.vo	2025	12 mesi	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,87	€ 2.185,36	€ 34.882,34
Funzionario amm.vo	2026	12 mesi	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,87	€ 2.185,36	€ 34.882,34

\*Prima di avviare la selezione all'esterno, verrà svolta, in via prioritaria, una verifica interna tra dipendenti facenti parte dell'organico dell'ente. Qualora nessuno dovesse risultare idoneo, si procederà ad una selezione ex art 90 TUEL per la ricerca di un istruttore da assegnare allo Staff del Sindaco.

**\*\***Nel 2024 verrà avviata la procedura di selezione ex art 110 TUEL del Dirigente del Settore Tecnico, previa verifica interna nei ruoli dirigenziali ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.lgs 165/2001.

**\*\*\***Nel 2024 verrà avviata la procedura di selezione ex art 110 TUEL del Responsabile del Servizio Sviluppo Turistico, previa verifica interna nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.lgs 165/2001.

Le assunzioni con contratto di lavoro flessibile per sostituzioni di personale di ruolo con diritto alla conservazione del posto (per aspettativa non retribuita, maternità, congedo, dimissionario con diritto alla conservazione del posto di lavoro, ecc) devono intendersi comunque autorizzate ed operanti senza necessità di aggiornamento della tabella sopra riportata, ferma, in ogni caso, la necessità di dare atto, nella determinazione dirigenziale, del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

#### **A.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

È stata attuata, tramite il Comitato dei Dirigenti, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

l'ente al 31.12.2023, in sede di verifica del prospetto informativo disabili previsto rispetto agli obblighi assunzionali imposti dalla normativa per il collocamento obbligatorio disabili ai sensi della L. 12/03/99 n. 68, risulta essere in regola con la quota disabili, mentre presenta una scopertura sulla quota destinata a categorie protette ex art. 18 L.68/99. La riserva per le categorie protette è stata inserita nella programmazione dei fabbisogni del personale e prevista nei concorsi banditi dall'Ente già dal 2019, senza aver dato alcun esito positivo. Nel 2023 è stato bandito un concorso per n. 1 posto da Istruttore amministrativo, Area Istruttori, riservato alle sole categorie protette ex art. 18 L.68/99, andato però deserto.

Nel 2024 l'Ente intende provare a coprire la scopertura del posto destinato a cat protetta ex art 18, comma 2, L. 68/1999 attraverso la stipula di una convenzione con il SILD (Servizio Inserimento Lavoro Disabilità).

Si attesta che il Comune di Salsomaggiore Terme non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### TABELLA ALLEGATO F) ELENCO CESSATI

CESSAZIONI 2024/2026				ALLEGATO F)		
AREA DI ACCESSO	MOTIVO CESSAZIONE	STIPENDIO TABELLARE*13, IVC*13, IND.FISSE, COMPARTO QUOTA BIL	ONERI RIFLESSI	IRAP	IMPORTO ANNUO, indipendentemente dalla data di cessazione	
<b>CESSAZIONI NEL 2023</b>						
1	istruttori	PENSIONE	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
2	istruttori	PENSIONE	€ 24.033,38	€ 6.530,77	€ 2.042,84	€ 32.606,99
3	funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
4	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
5	operatori esperti	COLLOCAMENTO A RIPOSO	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
6	funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
7	operatori esperti	TRASFERIMENTO	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,28
8	operatori esperti	TRASFERIMENTO	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,28
9	funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
10	operatori	TRASFERIMENTO	€ 19.548,07	€ 5.215,42	€ 1.661,58	€ 26.425,07
<b>TOTALE COSTO CESSATI</b>			<b>€ 225.586,92</b>	<b>€ 63.255,72</b>	<b>€ 19.174,89</b>	<b>€ 308.017,52</b>
<b>PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2024</b>						
1	operatori	PENSIONE	€ 19.548,07	€ 5.215,42	€ 1.661,58	€ 26.425,07
2	funzionari	PENSIONE	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
3	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
4	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
5	funzionari	MOBILITA'	€ 25.206,11	€ 6.849,31	€ 2.142,52	€ 34.197,94
<b>TOTALE COSTO CESSATI</b>			<b>€ 111.291,25</b>	<b>€ 31.178,49</b>	<b>€ 9.459,75</b>	<b>€ 151.929,50</b>
<b>PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2025</b>						
1	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
2	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
3	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
<b>TOTALE COSTO CESSATI</b>			<b>€ 61.996,44</b>	<b>€ 18.396,68</b>	<b>€ 5.269,70</b>	<b>€ 85.662,81</b>
<b>PREVISIONE CESSAZIONI NEL 2026</b>						

1	operatori esperti	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
2	funzionari	PENSIONE	€ 20.665,48	€ 6.132,23	€ 1.756,57	€ 28.554,27
TOTALE COSTO CESSATI			€ 41.330,96	€ 12.264,45	€ 3.513,13	€ 57.108,54

### C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Considerato che è stata attuata, tramite il Comitato di direzione, la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP e nella sezione 2 del presente PIAO, si evidenziano nel grafico sotto riportato le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni:

#### TABELLA ALLEGATO E) DOTAZIONE ORGANICA

TOTALE AREE	CONSISTENZA ORGANICA al 31/12/2023 a tempo indeterminato	ASSUNZIONI Programmate nel 2024	ASSUNZIONI Programmate nel 2025	ASSUNZIONI Programmate nel 2026	CESSAZIONI PREVISTE 2024/2026	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2026	
DIRIGENTI	2					2	
FUNZIONARI	22	4			3	23	
ISTRUTTORI	64	7	3	1	1	74	
OPERATORI ESPERTI	17				6	11	
OPERATORI	4				1	3	
<b>TOTALE</b>	109	11	3	1	11	113	
COSTO SPESA PERSONALE (t. indet. e t. det. Comprensivo di voci fisse e accessorie e contributi, al netto delle spese da dedurre e delle cessazioni già previste)							€ 4.979.139,03
VOCI DI SPESA DA DETRARRE							-€ 141.799,00
ALTRE VOCI DI SPESA DI ALTRI ENTI (UTV)							€ 79.900,00
<b>TOTALE SPESA</b>							<b>€ 5.059.039,03</b>
LIMITE SPESA PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (come imposto dall' art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e successive modificazioni)							€ 6.211.896,15
DIFFERENZA rispetto alla media triennio c. 557							-€ 1.152.857,12
<i>possibili spese teoriche da considerare:</i>							
spesa teorica in caso di ritorno a tempo pieno da part time							€ 148.962,00

<b>TOTALE SPESA TEORICA</b>						<b>€ 5.208.001,03</b>
<b>DIFFERENZA rispetto media triennio c. 557 considerando la spesa teorica</b>						<b>-€ 1.003.895,12</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILI 2024/2026</b>						<b>ALLEGATO E2)</b>
<b>PROFILO</b>	<b>CONSISTENZA ORGANICA al 31/12/2023 a tempo indeterminato</b>	<b>ASSUNZIONI Programmate nel 2024</b>	<b>ASSUNZIONI Programmate nel 2025</b>	<b>ASSUNZIONI Programmate nel 2026</b>	<b>CESSAZIONI PREVISTE 2024/2026</b>	<b>NUOVA DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2026</b>
dirigenti	2					2
<b>TOTALE DIRIGENZA</b>	2	0	0	0	0	2
funzionario tecnico	6	1				7
funzionario amministrativo	10	2			2	10
funzionario amministrativo contabile	2	1			1	2
funzionario assistente sociale	2					2
funzionario ispettore di polizia locale	2					2
<b>TOTALE FUNZIONARI</b>	22	4	0	0	3	23
istruttore amministrativo	29	3	3	1	1	35
istruttore contabile	10	1				11
istruttore agente PM	14	2				16
istruttore tecnico	10	1				11
istruttore informatico	1					1
istruttore educatore						0
<b>TOTALE ISTRUTTORI</b>	64	7	3	1	1	74
operatore esperto amministrativo	5				4	1
operatore esperto tecnico	10				2	8
operatore esperto cuoco	1					1
operatore esperto nel controllo della sosta	1					1
<b>TOTALE OPERATORI ESPERTI</b>	17	0	0	0	6	11
operatore tecnico	3				1	2
operatore socio educativo-ausiliario	1					1
<b>TOTALE OPERATORI</b>	4	0	0	0	1	3
<b>TOTALE GENERALE</b>	109	11	3	1	11	113
					ANNO 2024	114
					ANNO 2025	114
					ANNO 2026	113

#### **D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del

principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

### III.3.3 - OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DI ALLOCAZIONE RISORSE UMANE

Con riferimento ai contingenti e ai profili sopra programmati, si individuano le seguenti modalità di trasformazione e/o copertura del fabbisogno:

- a) **modifica della distribuzione del personale fra uffici/servizi/settori:** in applicazione del CCNL vigente, relativamente alle mobilità interne, i Dirigenti, ove necessario, valuteranno l'indizione di procedure di mobilità interne e/o di disporre il trasferimento di personale da un Ufficio/Servizio all'altro, anche di Settori diversi, per garantire una migliore funzionalità della struttura, o per sostituzioni temporanee di assenze di personale, valorizzando le competenze e le attitudini del personale. Il Comitato di Direzione valuterà altresì il trasferimento, su richiesta del personale, su posti in programmazione tra quelli da ricoprire, al fine di favorire il mantenimento di adeguati livelli di benessere organizzativo. Le mobilità interne saranno accompagnate da adeguata formazione;
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** a copertura dei posti individuati nella tabella "Stima dell'evoluzione dei fabbisogni", verranno avviate procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica, ossia concorsi o scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti in titolarità dell'Ente; in assenza di proprie graduatorie, potranno stipularsi accordi con altri Enti per l'utilizzo delle loro graduatorie;
- c) **progressioni economiche all'interno delle Aree:** al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie dell'area, secondo la disciplina prevista dall'art 14 del CCNL 2019-2021, verranno attribuiti i "differenziali stipendiali" mediante procedura selettiva di area, attivabile annualmente in relazione alle risorse disponibili nel Fondo risorse decentrate, nel rispetto delle modalità e dei criteri previsti nel CCI 2023-2025;
- d) **progressioni tra le aree "ordinarie":** fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, al fine di valorizzare le professionalità interne verranno attivate progressioni tra aree diverse, ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 16/11/2022. Le progressioni verticali "ordinarie" inserite in programmazione verranno espletate solo a conclusione delle assunzioni dall'esterno (mediante concorso o scorrimento graduatoria) previste per la medesima area;
- e) **progressioni tra le aree cd. "in deroga":** previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, che prevede *"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*. Ancora il comma 8 del medesimo art. 13 stabilisce che *"Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse*

determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL", l'Amministrazione si impegna ad applicarle negli anni 2024 e 2025, in base alle risorse disponibili e previo confronto con le organizzazioni sindacali per la definizione dei relativi criteri;

- f) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** per esigenze straordinarie o nelle more della conclusione delle procedure concorsuali, in assenza di proprie graduatorie, si potrà ricorrere a forme flessibili di lavoro, tramite contratti a tempo determinato o altre forme come la somministrazione di lavoro interinale;
- g) **mobilità esterna in ingresso e in uscita** di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA, ove possibile, e con il mondo privato (convenzioni). Proseguiranno inoltre le forme di convenzione attivate, il ricorso al servizio civile, e i tirocini con gli Istituti secondari di secondo grado;
- h) **conferimento di mansioni superiori**, al dipendente di area contrattuale immediatamente inferiore, ai sensi degli artt. 8 del CCNL del 14.9.2000 e 52 del D.Lgs. n. 165/2001, per il tempo strettamente necessario alla definizione delle procedure per la copertura del posto resosi vacante.

In questo contesto e nei limiti della disciplina vigente, i Dirigenti sono autorizzati ad assumere i dipendenti nel rispetto dei limiti del fabbisogno identificato nel presente PTFP, ovvero:

- se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP,
- è possibile assumere con lavoro flessibile in caso di assenza di personale con diritto alla conservazione del posto (congedi, aspettative, maternità,...), o in attesa del completamento della copertura dei posti vacanti previsti dalla suddetta programmazione di personale, previa verifica degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dell'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;
- in caso di assenza di graduatorie, sarà possibile attivare contratti di somministrazione lavoro interinale.

La programmazione di personale a tempo indeterminato per il prossimo triennio 2024/2026 è sintetizzato come segue:

#### TABELLA ALLEGATO B) PROGRAMMAZIONE TEMPI INDETERMINATI

PROGRAMMAZIONE 2024/2026							ALLEGATO B)	
n.	profilo	annualità	modalità	area	retr	oneri	irap	totale
<b>TEMPI INDETERMINATI 2023</b>								
1	Istruttore amministrativo	Previsto nel 2023 procedura conclusa assunzione che si	concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54

		perfezionerà nel 2024						
<b>TEMPI INDETERMINATI 2024</b>								
1	Istruttore amministrativo	Previsto nel 2023 ma procedura andata deserta	convenzione SILD per cat protetta ex art 18, comma 2, L. 68/1999	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amministrativo	2024	concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore Tecnico	2024	concorso/graduatoria altro Ente/ mobilità/interpello	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore contabile	2024	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso /interpello	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	2024	concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	2024	concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Funzionario Amministrativo	Previsto nel 2023 ma procedura non avviata	mobilità/concorso	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,30	€ 2.185,36	€ 34.881,77
1	Funzionario Amministrativo	Previsto nel 2023 ma procedura non avviata	progressione verticale art 15 CCNL	funzionari	€ 1.984,90	€ 553,61	€ 168,72	€ 2.707,23
1	Funzionario Amministrativo	2024	concorso/progressione verticale art 13 comma 6 CCNL	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,30	€ 2.185,36	€ 34.881,77
1	Funzionario Amministrativo-Contabile	2024	concorso/progressione verticale art 13 comma 6 CCNL	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,30	€ 2.185,36	€ 34.881,77
1	Funzionario Tecnico	2024	concorso/graduatoria altro Ente/ mobilità/interpello	funzionari	€ 25.710,11	€ 6.986,30	€ 2.185,36	€ 34.881,77
11	<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2024</b>							<b>€ 335.281,53</b>
<b>TEMPI INDETERMINATI 2025</b>								
1	Istruttore amministrativo	2025	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amministrativo	2025	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	Istruttore amministrativo / istruttore contabile	2025	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso /interpello	istruttori	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
3	<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2025</b>							<b>€ 96.523,61</b>
<b>TEMPI INDETERMINATI 2026</b>								
1	Istruttore Amministrativo	2026	concorso/graduatoria altro Ente/ mobilità/interpello	funzionari	€ 23.725,21	€ 6.432,68	€ 2.016,64	€ 32.174,54
1	<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI PROGRAMMAZIONE 2026</b>							<b>€ 32.174,54</b>

<b>SPESA PROGRAMMATA 2024</b>		<b>€ 335.281,53</b>
<b>SPESA PROGRAMMATA 2025</b>		<b>€ 96.523,61</b>
<b>SPESA PROGRAMMATA 2026</b>		<b>€ 32.174,54</b>
<b>TOTALE SPESA PROGRAMMATA 2024/2026</b>		<b>€ 431.805,13</b>

Le sostituzioni dei dipendenti in organico alla data odierna che cessano dal servizio in modalità definitiva (es per mobilità esterna, dimissioni volontarie, pensionamento) potranno essere effettuate senza necessità di aggiornamento dell'intero Piano Triennale dei fabbisogni, previa comunicazione alla Giunta Comunale, ferma, in ogni caso, la necessità di dare atto, nella determinazione dirigenziale, del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 4 comma 2 del DM 17/03/2020.

### III.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro”;
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

In questo contesto, la programmazione del prossimo triennio, in tema di formazione si articolerà su due filoni:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interesseranno e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente;
- iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Specifiche sezioni della presente programmazione sono dedicate alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, quella prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, alla normativa sulla Privacy e quella in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati condivisi, rispettivamente con:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza;
- Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)/Datori di lavoro;
- DPO.

La programmazione futura sarà:

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica trasversale: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento dai due responsabili indicati al punto precedente;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l’ente in coerenza con il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e sommi;
- formazione in materia di Privacy: detta formazione sarà programmata in conformità alla normativa di riferimento e dalle indicazioni del DPO e del Comitato di Direzione.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione per il Comune di Salsomaggiore Terme vuole perseguire le seguenti priorità:

1. in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
2. promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
3. fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
4. accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
5. implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
6. approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttare i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
7. acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
8. sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

Gli attori del presente piano triennale sono:

- l'Ufficio Unico del Personale, progetta organizza e gestisce le attività formative relative alla sicurezza sul lavoro, in quanto trasversali rivolte ai dipendenti ed alla Dirigenza, nello specifico:
  - predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
  - riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dal RSPP/Datori di lavoro;
  - tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- Dirigenti di settore e Responsabili di Servizio, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
  - nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
  - organizzano la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;
- i dipendenti destinatari della formazione, per quanto riguarda:
  - la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;

- l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
- docenti: l'Ente si avvale di docenti esterni e interni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

L'Ufficio Personale e Organizzazione, su indicazione del Comitato di Direzione dell'Ente, i responsabili in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza, sicurezza sul luogo di lavoro, ha previsto di analizzare il fabbisogno formativo, per il prossimo triennio, in risposta alle priorità indicate sopra, partendo dalla definizione di alcune aree di intervento:

(1) Sicurezza nei luoghi di lavoro;

(2) Anticorruzione e trasparenza;

(3) 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;

(4) Area management e organizzazione del personale: momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;

(5) 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 normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;

(6) Area Comunicazione: tra i compiti che le amministrazioni pubbliche sono chiamate a gestire si evidenziano le attività comunicative, il miglioramento qualitativo e quantitativo delle relazioni con il pubblico e l'ottenimento di feedback da parte dei cittadini sul grado di soddisfazione per i servizi erogati rappresentano ormai una funzione complessa e una componente strutturale per il corretto funzionamento e sviluppo organizzativo. La comunicazione pubblica e istituzionale è fortemente cambiata nell'era dei social network e spesso la Pubblica Amministrazione deve compiere uno sforzo aggiuntivo per superare il gap di comunicazione online con i cittadini.

(7) 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;

(8) Area informatica – trasformazione digitale: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Nel mese di dicembre 2023 è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi sia di carattere trasversale, comune a tutti gli uffici / servizi, sia specifico, relativi alle singole strutture o particolari

categorie. La rilevazione è stata effettuata tramite la compilazione di un “modulo” condiviso in sede di comitato di direzione. Al fine di semplificare e uniformare la raccolta dei dati, il form è stato predisposto riportando liste di argomenti di interesse trasversale, riconducibili ad alcune aree di riferimento.

I risultati sintetici, suddivisi per area di interesse e per competenza organizzativa, hanno dato luogo alla seguente scheda sintetica che mette in luce la programmazione del prossimo triennio 2024-2026:

PIANO FORMAZIONE 2024/2026 COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME							
Priorità	Area tematica		Settore	NOTE	destinatari: dirigenti/eq/funzionari/ istruttori/operatori esperti/operatori	Servizio Referente	
fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro.	sicurezza luoghi lavoro	Formazione addetti primo soccorso	Aff Generali	tre unità in Municipio	n. 1 istrutt	Servizio LL.PP.	
			Istituz		n. 1 istr serv demografici e n. 1 funz CUC		
			Econ e Servizi		Dirigente		
			Tecnico		Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni + 4 agenti PL		
		Formazione addetti antincendio	Aff Generali	due unità in Municipio			n. 1 istrutt serv demografici + 1 istrutt
			Istituz				
			Econ e Servizi				
			Tecnico				Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni + 4 agenti PL
		Aggiornament o addetti antincendio	Aff Generali	due unità in Municipio			EQ
			Istituz				n. 1 operatore esp serv demografici
			Econ e Servizi				
			Tecnico				Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni
		Aggiornament o primo soccorso	Aff Generali	due unità in Municipio			n. 2 istr serv demografici
			Istituz				
			Econ e Servizi				
			Tecnico				Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni + 4 agenti PL
Formazione generale e specifica sulla sicurezza luoghi lavoro	Aff Generali			neo assunti			
	Istituz			neo assunti			
	Econ e Servizi						
	Tecnico			Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni + 4 agenti PL			
Aggiornament o annuale RLS		tutti	RLS	RLS			

		Aggiornamento per i dirigenti	Istituz		Dirigente	
			Econ e Servizi			
			Tecnico			
		Formazione per preposto base	Aff Generali	sette unità in Municipio	EQ e resp uff	
			Istituz		EQ e resp uff	
			Econ e Servizi			
			Tecnico		Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni + 4 agenti PL	
		Formazione specifica lavoratori rischio basso	Tecnico		Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni	
		Formazione specifica lavoratori rischio medio			Serv LL.PP.: tutti in funzione delle assegnazioni	
Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza	anticorruzione	Aggiornamento	Aff Generali		tutti i dip	Segretario Generale
			Istituz		tutti i dip	
			Econ e Servizi		tutti i dip serv tributi	
		Tecnico		tutti i dip serv LL.PP		
		Formazione per neo assunti	Aff Generali		neo assunti	
			Istituz		neo assunti	
	Econ e Servizi			neo assunti + tutti i dip serv alla comunità		
	trasparenza	Aggiornamento	Aff Generali		tutti i dip	
			Istituz		tutti i dip	
			Econ e Servizi		tutti i dip serv tributi	
		Tecnico		tutti i dip serv LL.PP		
		Formazione per neo assunti	Aff Generali		neo assunti	
Istituz				neo assunti		
Econ e Servizi			neo assunti + tutti i dip serv alla comunità			
fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise	giuridico-amministrativa	Redazione di atti amministrativi	Aff Generali		n. 2 istrutt amm	Segretario Generale
			Istituz		n. 1 istrutt e n. 1 funz amm	
			Econ e Servizi		n. 1 funz e n. 2 istrutt serv tributi	
			Tecnico		tutti dip serv LLPP	
		Normative e procedure sugli appalti pubblici	Aff Generali		resp uffici + EQ	CUC
			Istituz		tutti dip CUC e resp uffici	
			Econ e Servizi		Dirigente, EQ Serv Comunità e serv tributi	
			Tecnico		tutti dip serv LLPP + EQ urb-edil e SUAP, n. 1 funz e 1 istrutt urb-edil, n. 2 istr amm serv turismo	
			Aff Generali		resp uffici + EQ	

		Responsabilità dei dipendenti pubblici	Istituz		resp uffici	Segretario Generale
			Econ e Servizi		tutti dip Serv alla comunità	
			Tecnico		tutti dip serv LLPP	
		Controlli esterni	Tecnico		tutti dip serv LLPP	
Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili	<b>management, organizzazione e personale</b>	Gestione dei conflitti	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	Comitato di Direzione
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + tutti dip Serv Urb-Edil e Serv SUAP + 8 PL	
		Team building	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + tutti dip Serv Urb-Edil e Serv SUAP	
		Organizzazione e gestione delle risorse umane	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + EQ Urb-Edil e SUAP e n. 1 funz Serv urb-edil	
		Ciclo della performance e valutazione	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + EQ Urb-Edil e SUAP e n. 1 funz Serv urb-edil	
		Reingegnerizzazione dei processi	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + tutti dip Serv Urb-Edil e Serv SUAP	
		Programmazione e controllo	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	
			Istituz		Resp Uffici	
			Econ e Servizi		Resp Uffici	
			Tecnico		EQ e resp uff Serv LL.PP + tutti dip Serv Urb-Edil e Serv SUAP	
		Inclusione sociale dei dipendenti con disabilità	Econ e Servizi		Dirigente	
implementare competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli	<b>economico-finanziaria</b>	Controllo di gestione	Aff Generali		Resp Uffici + EQ	Serv Aff Finanziari e Serv Tributi
			Econ e Servizi		EQ e resp uff serv Aff Fin	
			Tecnico		EQ Urb-Edil e SUAP	
		Finanza di progetto	Econ e Servizi		Dirigente	
			Tecnico		EQ Urb-Edil, SUAP e LL.PP	
			Econ e Servizi		Dirigente	

amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economica finanziaria		Partnership pubblico privato	Tecnico		EQ Urb-Edil, SUAP e LL.PP	
		Tributi e fiscalità	Econ e Servizi		tutti i dip serv tributi	
			Tecnico		n. 1 funz tecnico serv Urb-Edil	
Gestione dei beni patrimoniali	Tecnico		n. 1 istr tecnico uff patrimonio			
approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata	<b>comunicazione e marketing</b>	Web comunicazione e social media	Aff Generali		Resp uffici + EQ	Serv Aff Generali e Serv Sviluppo Turistico
			Econ e Servizi		n. 2 istrut serv turismo	
		Comunicazione e istituzionale	Aff Generali		Resp uffici + EQ	
			Econ e Servizi		n. 2 istrut serv alla comunità	
		Attività di promozione	Econ e Servizi		n. 1 istrut serv turismo	
Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici (anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR)	<b>tecnico-specialistica</b>	Ambiente	Tecnico	Scarichi in atmosfera, scarichi in acque libere, rumore, elettromagnetismo	EQ LL.PP. + tutto uff ambiente + 2 agenti PL	Serv LL.PP.
		Lavori Pubblici	Tecnico	Nuovo codice contratti, affidamenti sotto soglia, espropri, rilevazione incendi, controlli su patrimonio e infrastrutture, gestione e contabilità lavori e gestione sicurezza	tutti dip serv LL.P. + EQ edil-urb e SUAP + 1 istr e 1 funz edil-urb	
		CUC e contratti	Istituz	Gestione affidamenti sotto soglia, controlli sugli affidamenti	tutti dip CUC + Dirig sett econm e servizi, EQ aff gen, 2 istr aff gen e resp sportello	CUC/contratti
		Servizi alla comunità	Econ e Servizi	formazione socio-sanitaria per operatori e	tutti dip Serv comunità	Serv alla comunità

			assistenti sociali			
		Tributi	Econ e Servizi	Notifiche atti	1 funz e 3 istr serv tributi	Serv Tributi
		Turismo	Econ e Servizi	Marketing e promozione territoriale	tutti dip serv svil turistico	Serv svil turistico
		Informatica	Tecnico	PNRR, cyber sicurezza	dip uff informatica	Uff informatica
		Ragioneria	Econ e Servizi	Bilancio, contabilità e economato	tutti dip serv aff finanziari	Serv aff finanziari
		Aff Generali e protocollo	Aff Generali	Privacy	EQ + resp uff protocollo, anagrafe, stato civ, sportello	Serv affari generali
		Aff Generali	Aff Generali	Notifiche atti	tutti i dipendenti del servizio	
		Polizia locale	Tecnico	Corso obbligatorio di formazione su tutte le materie presso scuola reg polizia locale (neo assunti); aggiornamenti o su CDS, commercio e ambiente	tutto Comando PL	Polizia locale
		Urbanistica e Edilizia	Tecnico	PUG, normativa corrente e repressione abusivismo	2 istrutt e 1 funz serv edil-urb + 2 agenti PL, 1 istr tec uff tributi	Serv Urban e Edil
		SUAP	Tecnico	normativa in materia di commercio, attività produttive e polizia amministrativa	tutti dip SUAP + 2 agenti PL	Serv svil econom e SUAP
		Staff sindaco	Aff Generali	Cerimoniale	Resp uff staff sindaco	Serv affari generali
		Stato Civile, Anagrafe e Sportello cittadino	Istituz	Formazione ANUSCA, formaz nomina uff anagrafe	tutti dip serv demografici	Sett Istituzionale
		Risorse umane	Econ e Servizi	CCNL, PIAO, gestione paghe, gestione cartellini, previdenza	tutti dip UUP	UUP
Sviluppare le competenze professionali	<b>informatica - trasformazione e digitale</b>	Formazione, gestione e conservazione	Aff Generali		Resp Uffici	Uff Protocollo
			Istituz		Resp uffici	
			Econ e Servizi			

necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione e al digitale della PA	dei documenti informatici	Tecnico		tutti i dip serv LL.PP. + 4 agenti PL + b. 2 istrutt serv urb-edil		
	Gestione del protocollo	Aff Generali			Tuti i dipendenti	
		Istituz			neoassunti + n. 1 operatore esperto serv demograf	
		Econ e Servizi			n. 1 istrut serv trib + n. 2 istr amm serv alla comunità	
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Formazione aggiornamento o strumenti office	Aff Generali				
		Istituz				
		Econ e Servizi	halley ufficio riscossione		n. 2 istr serv tributi	
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Produzione, elaborazione e gestione dei dati	Aff Generali				
		Istituz			n. 3 istrutt amm serv demografici	
		Econ e Servizi				
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Progettazione e gestione servizi online	Aff Generali			2 istruttori	
		Istituz			n. 3 istrutt amm serv demografici	
		Econ e Servizi				
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Sistemi di identificazione elettronica	Aff Generali				
		Istituz			tutti i dip	
		Econ e Servizi				
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Diritti di cittadinanza digitale, e-government	Aff Generali			tutti i dip	
		Istituz			tutti i dip	
		Econ e Servizi				
		Tecnico			tutti i dip serv LL.PP.	
	Formazione su PagoPA	Econ e Servizi			n. 3 istrutt serv tributi + n. 2 istrutt serv alla comunità	
						Uff Informatica e RTD

Nota: la tabella sopra indicata si riferisce al fabbisogno segnalato dai Dirigenti in sede di programmazione per il triennio 2024-2026: ogni eventuale segnalazione successiva pervenuta da parte dei responsabili e/o del personale loro assegnato, sarà valutata sia dal titolare di incarico di EQ che dal Dirigente responsabile di riferimento, anche in funzione delle risorse economiche residuali.

Sezione del PIAO	Modalità del monitoraggio	Soggetti coinvolti
II.2 - Performance	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 31 marzo per il II semestre anno precedente)	Segretario Generale Dirigenti Necessario parere NdV su proposta e rendicontazione annuale
II.2 - Piano delle Azioni Positive	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	CUG
II.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	RPCT Dirigenti Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Attestazione del NdV sugli obblighi di pubblicazione al 31 maggio
III.2 - Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	Dirigenti Ufficio Unico del Personale
III.3 - Piano triennale dei fabbisogni del personale	Monitoraggio semestrale (entro 30 settembre per il I semestre ed entro 28 febbraio per il II semestre anno precedente)	Ufficio Unico del Personale
III.3 - Piano della formazione	Monitoraggio quadrimestrale (al 31 maggio per il I quadrimestre, al 30 settembre per il II quadrimestre e al 31 gennaio per il III quadrimestre anno precedente)	Ufficio Unico del Personale

Servizio / Ufficio processo/procedimento	Aree di rischio	Processo/Procedimento	Tipologie di rischio (fattori abilitanti del rischio)	Stima del rischio	Misure anticorruzione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure/azioni
Anagrafe Leva	C	Cambiamento di indirizzo	<p>Mancato rispetto dei tempi di procedimento</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interessi</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	MB	<p>Procedure formalizzate e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale

Anagrafe Leva	C	Iscrizione anagrafica	<p>Mancato rispetto dei tempi di procedimento</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interessi</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	MB	<p>Procedure formalizzate e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale
Anagrafe Leva	C	Richieste attestati regolarità soggiorno e soggiorno permanente cittadini U.E.	Discrezionalità dell'operatore su controllo requisiti	MA	Controllo a campione almen 5% Indicatore: nr. Controlli/totale pratiche	Dirigente Settore Istituzionale

Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Trascrizione di atti di stato civile dall'estero a seguito di richiesta degli interessati	<p>Controlli sommari in fase di verifica della documentazione</p> <p>Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari</p> <p>Venir meno dell'oggettività e dell'imparzialità</p> <p>Presenza di conflitto di interessi</p>	B	<p>Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise Indicatore: attuazione/non attuazione</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale
Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Concessioni cimiteriali	<p>Non rispetto dei requisiti nella concessione delle rateizzazioni</p> <p>Applicazione di tariffe erronee o non corrette</p>	B	<p>Applicazione del regolamento nella concessione delle rateizzazioni Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% delle concessioni Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Verifica del 100% dei pagamenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p>	Dirigente Settore Istituzionale
Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Autorizzazioni funerali e assegnazione sepolture	<p>Discrezionalità nella gestione della pratica</p> <p>Mancanza di adeguata informazione delle tariffe</p>	B	<p>Comunicazione al cittadino dell'elenco dei tipi di sepoltura disponibili in quella data Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Trasparenza sulle informazioni dell'assegnazione Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale

Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Cittadinanza 18nni e minori conviventi con i genitori che acquistano la cittadinanza	Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione  Informazioni imprecise o non complete	MB	Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza  Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche	Dirigente Settore Istituzionale
Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis	Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari  Verifiche superficiali ed imprecise nella fase di istruttoria della pratica  Venir meno dell'imparzialità ed oggettività  Presenza di conflitto di interessi	MB	Rispetto dei termini di procedimento Indicatore: presenza/assenza  Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche  Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza  Procedure formalizzate e condivise indicatore: presenza/assenza  Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza	Dirigente Settore Istituzionale
Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Prestazione giuramenti per acquisto di cittadinanza italiana	Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione  Presenza di conflitto di interessi  Discrezionalità nella gestione della pratica  Non rispetto dei termini procedurali o accelerazione dei tempi	B	Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza  Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche  Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza  Procedure formalizzate e condivise  Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza	Dirigente Settore Istituzionale

Stato Civile e Pol. Mortuaria	C	Ricevimento accordi di separazione e di divorzi consensuali davanti all'Uff. di Stato Civile	<p>Controlli sommari in fase di prima verifica della documentazione</p> <p>Informazioni imprecise o non complete</p> <p>Elusione o non corretta applicazione di norme e circolari</p> <p>Venir meno dell'oggettività e dell'imparzialità</p> <p>Presenza di conflitto di interessi</p>	B	<p>Rispetto dei termini del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione delle procedure per almeno il 5% dei procedimenti Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise</p> <p>Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale
URP Elettorale	C	Rilascio certificati anagrafici, di stato civile ed elettorali (anche per posta)	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale

URP Elettorale	C	Rilascio carte identità (CIE e cartaceo)	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale
URP Elettorale	C	Proposte referendum e proposte legge iniziativa popolare	Mancato rispetto dei termini - Discrezionalità operatore	MB	Controllo a campione almen 5% Indicatore: nr. Controlli/totale pratiche	Dirigente Settore Istituzionale

URP Elettorale	C	Rilascio tesserini caccia e ritiro tesserini scaduti	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Venir meno dell'imparzialità</p> <p>Adozione di provvedimento in presenza di conflitto di interesse</p> <p>Discrezionalità nell'istruttoria</p> <p>Omesso o scarso controllo dell'operatore</p>	B	<p>Accesso telematico a moduli e informazioni sul procedimento da parte del cittadino Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Procedure formalizzate e condivise e tracciabilità di tutte le fasi del procedimento Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Controllo a campione di almeno il 5% delle pratiche circa la correttezza della procedura utilizzata e il monitoraggio dei tempi procedurali Indicatore: nr. controlli /tot. pratiche</p> <p>Segnalazione di eventuali conflitti di interesse e, nei casi previsti, astensione (dipendente) Indicatore: verifica/mancata verifica</p> <p>Rotazione del personale per la fase di definizione della pratica (rotazione tra almeno 2 operatori e in caso di unico operatore firma della pratica da parte del Responsabile o Dirigente) Indicatore: presenza/assenza</p> <p>Formazione tecnica del Personale per i nuovi operatori o per cambio software o per modifiche di normative di settore Indicatore: presenza/assenza</p>	Dirigente Settore Istituzionale
----------------	---	--	--	---	---	---------------------------------

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026												
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio	
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro il 15 febbraio di ogni anno	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	Atti generali	<b>A</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> 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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato in banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				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)	<b>Tutti i Dirigenti e Segretario Generale</b>	a) per lo Statuto e i regolamenti: 1. Responsabile del Servizio Segreteria Giunta e Consiglio (pubbl. sul sito) 2. Segretario Generale  b) per tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	a) per lo Statuto e i regolamenti: 1. Responsabile del Servizio Segreteria Giunta e Consiglio (pubbl. sul sito) 2. Segretario Generale  b) per tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
		<b>D</b>	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)	<b>non di competenza</b>					
		<b>A</b>	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	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>  <b>RPCT</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti e RPCT</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dalla trasmissione dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>						
Burocrazia zero	<b>S</b>	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>						

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		pubblicazione non richiesta				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (da pubblicare in tabella)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di leggere per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<b>T</b>		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<b>E</b>		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)	<b>non di competenza</b>				
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non di competenza</b>				
Elezioni Trasparenti			L. 3/2019	Curriculum vitae e certificato penale	Curriculum vitae e il certificato penale dei candidati rilasciato dal casellario giudiziale non oltre novanta giorni prima della data fissata per l'elezione, di tutti i candidati alle elezioni (comuni sopra i 15.000 abitanti) per ciascuna lista o candidato ad essa collegato nonché per ciascun partito o movimento politico che presentino candidati alle elezioni di cui al comma 14 art. 1 L.3/2019. Oppure Link se già pubblicati nel sito internet del partito o movimento politico ovvero della lista o del candidato con essa collegato di cui al comma 11, primo periodo, previamente comunicati agli enti di cui al presente periodo. La pubblicazione deve permettere la <b>ricerca</b> per circoscrizione, collegio, partito e per cognome e nome del singolo candidato	Nessuno (da pubblicare entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale)	<b>Dirigente Settore Istituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio Elettorale 2. Dirigente Settore Istituzionale	1. Responsabile Ufficio Elettorale 2. Dirigente Settore Istituzionale	Entro il 7 giorno antecedente la data della consultazione elettorale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Articolazione degli uffici	<b>A</b>		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla modifica della macro o microstruttura	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)



Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 aprile)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Titolari di incarichi			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti ivi	Per ciascun titolare di incarico:						

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	qualsiasi titolo conferito, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione di conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<b>no pubb Sentenza 20/2019 Corte Costituzionale</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)			

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
		<b>P</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione di conferimento dell'incarico (aggiornamento annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione di conferimento dell'incarico (aggiornamento annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 aprile)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione o dalla trasmissione dei dati dall'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>				
		<b>A</b>	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	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		<b>N</b>	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>Publicazione per Amministrazioni Statali</b>				
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione del cv dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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, 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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e 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 (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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 rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. (+ link ai sensi comma 2 bis art. 19 D.Lgs. 33/2013) (in neretto modifiche apportate dalla L. 160/2019)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 3 giorni dalla comunicazione dall'approvazione. Bando e criteri tracce entro 3 giorni dallo svolgimento del concorso.	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Performance</b>	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	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Ufficio unico del Personale 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	pubblicazione non richiesta				
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Per ciascuno degli enti:						

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		A (ex C, soppresso e	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Rappresentazioni e grafica	A (ex C, soppresso e	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)	Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Partecipate 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	pubblicazione non richiesta				
	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 Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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 Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>B</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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>RPCT</b>	1. Responsabile Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione 2. Vicesegretario	1. Responsabile Servizio Trasparenza e Prevenzione della Corruzione 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dall'aggiornamento dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	Per le delibere di Consiglio e Giunta: 1. Responsabile Servizio Giunta e Consiglio 2. Dirigente Settore Istituzionale  Per tutti gli altri provvedimenti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Per le delibere di Consiglio e Giunta: 1. Responsabile Servizio Giunta e Consiglio 2. Dirigente Settore Istituzionale  Per tutti gli altri provvedimenti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro il 31 luglio e 10 gennaio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>				

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro il 31 luglio e 10 gennaio	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>				
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 Area di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	<b>pubblicazione non richiesta</b>				
			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		<b>pubblicazione non richiesta</b>				
Bandi di gara e contratti			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione e dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					<b>Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti		<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	Fase: Pubblicazione	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Fase: Pubblicazione	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Fase: Affidamento	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Fase: Affidamento	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  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	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Fase: Affidamento	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Fase: Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20/6/2023 Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Fase: Esecutiva	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione degli atti	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>B</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 persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	Regolamento sovv. contr. sussidi 1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale Tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Regolamento sovv. contr. sussidi 1. Responsabile Servizio Segreteria Giunta e Consiglio 2. Segretario Generale Tutti gli altri atti: 1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Atti di concessione	<b>B</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 persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. a), 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 previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'adozione dell'atto di approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<b>A</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Economico e Servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<b>A</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					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	<b>Segretario Generale</b>	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	1. Responsabile Gabinetto del Sindaco 2. Segretario Generale	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>A</b>	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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Class action	<b>R</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	<b>Dirigente Settore Istituzionale</b>	1. Responsabile Servizio Legale 2. Dirigente Settore Istituzionale	1. Responsabile Servizio Legale 2. Dirigente Settore Istituzionale	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	<b>Dirigente Settore Istituzionale</b>	1. Responsabile Servizio Legale 2. Dirigente Settore Istituzionale	1. Responsabile Servizio Legale 2. Dirigente Settore Istituzionale	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla notificazione del ricorso	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Costi contabilizzati	<b>B</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Liste di attesa	<b>I</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, 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)	<b>non di competenza</b>				
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dai risultati e entro 25 giorni dalla statistica	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>non di competenza</b>				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
Ammontare complessivo dei debiti				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
	IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	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)	<b>Dirigente Settore Economico e Servizi</b>	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	1. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità 2. Dirigente Settore Economico e Servizi	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non di competenza</b>				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Patrimonio 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>A</b> (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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Edilizia privata 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Edilizia privata 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
		<b>F</b>	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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Edilizia privata 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Edilizia privata 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>G</b>	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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
				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)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026												
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio	
				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 (link pubblicato dallo Sportello del Cittadino)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Dirigente Settore Tecnico</b>	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Ambiente 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<b>D</b>	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)	<b>non di competenza</b>					
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non di competenza</b>					
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>A</b>	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)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Dirigenti</b>	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	<b>A</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)	
					Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
					Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	<b>RPCT</b>	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'atto Anac e approvazione atti di delega	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

Allegato B - PIAO sezione anticorruzione 2024-2026											
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	Dirigente responsabile dei dati	1. Dipendente-responsabile che detiene, individua, elabora e trasmette dati 2. dipendente sostituto	1. Dipendente responsabile pubblicazione dati 2. dipendente sostituto	Termini di scadenza di pubblicazione	Termini del Monitoraggio
		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	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 25 giorni dalla comunicazione dell'accertamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro 10 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	1. Responsabile del Servizio Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2. Vicesegretario	Entro il 31 luglio e il 10 gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> cataloghi gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'approvazione del documento	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	1. Responsabile Servizio Informatica 2. Dirigente Settore Tecnico	Entro 25 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale	Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	1. Tutti i Responsabili di Servizio 2. Tutti i Dirigenti	Entro 25 giorni dalla trasmissione dei dati	Monitoraggio semestrale (30 settembre e 28 febbraio)

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**Allegato C) – PIAO sezione anticorruzione 2024-2026**

**PNRR 2021-2026**

**Tipologia di atto: - Affidamento di lavori - Affidamento di servizi - Affidamento forniture**

<b>CHECK LIST - FASE DELLA PROGETTAZIONE</b>						
	<b>Elementi PNRR</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non rilevato o rilevabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Logo EU e riferimento esplicito, nell'atto e nell'eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
<b>2</b>	Gli atti di affidamento (determinazione e disciplinare prestazione) individuano e definiscono correttamente le specifiche di progettazione e i conseguenti obblighi del progettista inerenti all'attuazione del PNRR					
<b>3</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutti gli O.E. incaricati di svolgere la progettazione					
<b>4</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella progettazione					
<b>5</b>	È stato rispettato il Cronoprogramma in fase di progettazione					
<b>6</b>	È stato rispettato il divieto di frazionamento artificioso della progettazione					
<b>7</b>	È stato rispettato il principio di rotazione così come indicato nelle linee guida interne.					
<b>8</b>	Il progetto elaborato rispetta le Condizionalità PNRR contenute nel CID e negli allegati I e II all'OA					
<b>9</b>	Il progetto tiene conto degli obblighi ulteriori legati ai vincoli climatici e di trasformazione digitale					
<b>10</b>	Il progetto elaborato sviluppa le tematiche DNSH (circ. Mef 32/2021 – circ. Mef. 30/2022)					
<b>11</b>	Il progetto elaborato tiene conto degli obblighi trasversali – art. 47 ed ss. D.L. 77/2021					

<b>12</b>	Il CSA contiene la sezione "Condizioni ed obblighi PNRR" nella quale sono disciplinati tutti gli aspetti specifici legati al PNRR (tra cui certamente DNSH requisiti ulteriori ecc.)					
<b>13</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>14</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>15</b>	Il CSA e lo schema di contratto contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
<b>16</b>	Il CSA e lo schema di Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>17</b>	Il CSA riporta il CUP dell'intervento					
<b>18</b>	La validazione si sofferma sulle peculiarità PNRR					
<b>19</b>	La determinazione di approvazione riporta il CUP ed il CIG relativo al contratto di affidamento della progettazione.					
<b>20</b>	La determinazione riporta il numero sequenziale della misura					
<b>21</b>	La determinazione di approvazione è sottoscritta dal RUP					
<b>22</b>	Il pagamento delle prestazioni è avvenuto nel rispetto delle misure di prevenzione del rischio di doppio finanziamento e misure antifrode (tracciabilità - fatturazione elettronica - accertamento titolare effettivo)					

**CHECK LIST - FASE DELL’AFFIDAMENTO**

**PARTE GENERALE**

	<b>Elementi generali</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non rilevato o rilevabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Logo EU e riferimento esplicito, nell’atto e nell’eventuale documentazione allegata, al finanziamento da parte dell’UE e all’iniziativa Next Generation EU (Reg. UE 2021/241, art.34)					
<b>2</b>	Oggetto: Contenuto del provvedimento – CIG/ CUP					
<b>3</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità riguardo a tutto il personale interno coinvolto nella fase di affidamento compreso il/i sottoscrittore/i delle determinazioni					
<b>4</b>	È presente la DSAN di assenza di situazioni di conflitti di interesse e incompatibilità dei membri della Commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell’OEPV					
<b>5</b>	La determinazione di affidamento contiene il riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li> <li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li> <li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate</li> </ul>					
<b>6</b>	La determinazione di affidamento attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell’intervento					
<b>7</b>	È presente agli atti la documentazione necessaria ad effettuare la rendicontazione ed il controllo nel rispetto delle circolari del MEF e le prescrizioni della Convenzione					
<b>8</b>	È rispettata la codificazione contabile speciale prevista per il PNRR (da verificare					

	attraverso presenza visto di regolarità contabile).					
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
	<b>Elementi generali</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non rilevato o rilevabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Sussistono le condizioni per il ricorso alla procedura di affidamento diretto					
<b>2</b>	È stato acquisito il DGUE dell'OE					
<b>3</b>	Sono state effettuate le verifiche aggiudicatario (ex art.80: per affidamento diretto casellario Anac, DURC, regolarità fiscale)					
<b>4</b>	È stato effettuato l'accertamento del titolare effettivo					
<b>5</b>	Sono presenti le misure per la prevenzione di fenomeni di doppio finanziamento – frode e riciclaggio (CIG - CUP - fatturazione elettronica - CC dedicato)					
<b>6</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del divieto di frazionamento					
<b>7</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del principio di rotazione come disciplinato dalle linee guida interne (ovvero ne motiva la deroga)					
<b>8</b>	La determinazione di unica ex art. 32 contiene riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicazione della fonte finanziaria (PNRR, Missione, Componente, Misura)</li> <li>• ammontare complessivo delle risorse messe a disposizione con la procedura</li> <li>• dettaglio del riparto delle risorse assegnate</li> </ul>					
<b>9</b>	La determinazione unica ex art. 32 attesta il rispetto del Cronoprogramma e delle tempistiche e condizioni previste per il conseguimento delle milestone e target dell'intervento					
<b>10</b>	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli					

	obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
11	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
12	Il CSA ed il contratto di affidamento contengono adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali					
13	Il CSA ed il Contratto contengono una adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
14	La determinazione unica ex art. 32 attesta la coerenza della tempistica con il cronoprogramma dell'intervento per il conseguimento di milestone e target					
15	Sono rispettati gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne					
<b>PROCEDURA APERTA</b>						
	<b>Elementi generali</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Non rilevato o rilevabile</b>	<b>Non applicabile</b>	<b>Note</b>
1	La determinazione di contrarre/indizione attesta la coerenza del cronoprogramma con i tempi tecnici di affidamento					
2	Sono state effettuate le pubblicazioni nonché gli adempimenti in materia di trasparenza generali ed ulteriori previsti dalla Sez. II del PIAO e dalle linee guida interne.					
3	Il bando e disciplinare contengono la sezione specifica dedicata al PNRR					
4	Il bando ed il disciplinare sono redatti nel rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dei termini per la presentazione delle offerte</li> <li>• dei criteri di valutazione da utilizzare nella selezione delle offerte presentate</li> <li>• della indicazione della griglia di valutazione</li> </ul>					

<b>5</b>	La modulistica destinata agli OE contiene le dichiarazioni specifiche richieste dalla disciplina del PNRR					
<b>6</b>	Nomina della commissione in caso di aggiudicazione con il criterio dell'OEPV attesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la presenza della DSAN di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità;</li> <li>- della presenza dei documenti/informazioni necessari ad alimentare la sezione "consulenti collaboratori" di amministrazione trasparente</li> </ul>					
<b>7</b>	Verifica requisiti operatore economico/ aggiudicatario (ex art.80).					
<b>8</b>	Verifica requisiti capacità tecnica e professionale					
<b>9</b>	È stata rispettata la misura di prevenzione specifica di segregazione delle funzioni					
<b>10</b>	il contratto di affidamento contiene la disciplina degli obblighi connessi con le condizionalità PNRR					
<b>11</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi i requisiti ulteriori ed in particolare i DNSH					
<b>12</b>	Il contratto di affidamento contiene adeguata disciplina degli obblighi connessi con gli obblighi trasversali (art. 47 D.L. 77/2021)					
<b>13</b>	Il Contratto di affidamento contiene adeguata disciplina delle penali da ritardo e del premio di accelerazione					
<b>14</b>	Verifica che la documentazione della procedura di gara sia stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante					

CHECK LIST - FASE DELL'ESECUZIONE						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
<b>FIRMA DEL CONTRATTO</b>						
1	Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto dei termini di legge e dopo i controlli richiesti dalla normativa					Attestazione SUA
2	Verifica che i soggetti preposti alla D.L. (controllo tecnico, contabile, amministrativo) risultino indipendenti e competenti in materia					Acquisizione DSAN al momento della stipulazione.
<b>ESECUZIONE</b>						
	Elementi generali	Si	No	Non rilevato o rilevabile	Non applicabile	Note
1	Verifica ed attestazione che sia stata effettuata il controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione, come indicati nel cronoprogramma					Attestazione per ogni SAL. DSAN del RUP
2	Verifica ed attestazione per ogni modifica/variante (se disposte) che siano stati rispettati condizioni presupposti e limiti dell'art.106 del D.Lgs. n. 50/2016					In caso di assenza di varianti rendere dichiarazione negativa "non si sono disposte modifiche ex art. 106 codice". DSAN del RUP
3	Verifica ed attestazione del rispetto della compatibilità degli scostamenti con le condizionalità – cronoprogramma – obblighi ulteriori					DSAN del RUP
4	Verifica ed attestazione che in caso di subappalto sia stato rispettato il disposto dell'art.105 del D.Lgs. n. 50/2016					Attestazione avvenuta verifica dei requisiti sul subappaltatore da parte della SUA
5	Verifica ed attestazione rispetto quote assunzionali					<b>Richiesta della DSAN all'operatore economico.</b> In caso di mancato rispetto attestazione avvenuta applicazione penali e segnalazione ANAC
6	Verifica ed attestazione avvenuta consegna attestazione di genere/disabili ax art. 47 c 3 e 3bis d.l. 77/2021.					In caso di mancata consegna attestazione avvenuta segnalazione ad ANAC dell'inadempimento
7	Verifica ed attestazione corretta conservazione documentazione					Rilascio DSAN al RUP

	progettuale e giustificativa delle spese.					
<b>8</b>	Verifica ed attestazione del corretto caricamento periodico sulla piattaforma ReGIS della documentazione necessaria a rendicontare ed ottenere l'erogazione degli acconti					Rilascio DSAN al RUP
<b>9</b>	Verifica ed attestazione che le tempistiche di esecuzione dell'intervento sono rispettose dei target e milestones e che non ci sono state decurtazioni del contributo					In caso di riduzioni indicare importi – cause – finanziamenti alternativi reperiti. DSAN del RUP
<b>10</b>	Verifica ed attestazione che l'intervento sia stato realizzato conformemente a quello autorizzato e certificato nel verbale di collaudo/conformità					Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione
<b>11</b>	Verifica ed attestazione che sia stato redatto il conto finale e la relativa relazione					L'attestazione si estende alle condizionalità – requisiti ulteriori – DNSH. Integrazione certificato collaudo/regolare esecuzione.
<b>12</b>	Verifica ed attestazione che sia stato applicato correttamente il premio di accelerazione.					Rilascio DSAN del RUP
<b>13</b>	Verifica ed attestazione che siano state applicate eventuali penali da ritardo					Rilascio DSAN del RUP
<b>14</b>	Verifica ed attestazione che sia dato atto della registrazione ReGIS					Rilascio DSAN del RUP