



COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 30 del 28/03/2023

OGGETTO: SEDUTA IN VIDEOCONFERENZA - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventitre** addì **ventotto** del mese di **marzo** alle ore **16:00** in videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg.ri:

VERONA CAMILLA	SINDACO	Presente
FORNASARI LUCA	ASSESSORE	Assente
LANZONI CHIARA	ASSESSORE	Presente
NEGRI GLORIA	ASSESSORE	Presente
MEDICI ALESSANDRA	ASSESSORE	Presente
PAVESI IVANO	VICESINDACO	Assente

Presenti n. 4

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE GRECO RENATA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, la Sig. VERONA CAMILLA che, riconosciuta valida la seduta per il numero legale di intervenuti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: SEDUTA IN VIDEOCONFERENZA - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“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”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal:

a) D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VISTE la Deliberazione di Consiglio Comunale nr. 40 del 22.12.2022 con la quale sono stati approvati il Bilancio di Previsione ed il DUP per il periodo 2023 – 2025 e la successiva Deliberazione di Giunta Comunale nr. 177 del 30.12.2022 di approvazione della parte finanziaria del P.E.G. per l'anno 2023”

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

-all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall'art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197;

CONSIDERATO che il Comune di Guastalla alla data del 31/12/2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Guastalla, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

DATO atto che la sezione 3.3 Sezione organizzazione e capitale umano del PIAO prevede una nuova assunzione e sostituzioni nonché la sospensione della procedura di assunzione di personale operaio in attesa della realizzazione dello studio di fattibilità per l'esternalizzazione dei servizi cimiteriali che si concluderà entro il mese di luglio 2023, per la quale era già prevista la spesa nel bilancio 2023;

DATO ATTO che, prima di procedere alle assunzioni programmate, si provvederà ad effettuare le necessarie variazioni di bilancio allo scopo di spostare le risorse di bilancio sulle voci di spesa riconducibili alle nuove assunzioni previste nel PIAO, utilizzando a finanziamento parte delle economie di spesa derivanti dalla sospensione a tempo indeterminato delle procedure di assunzione di personale operaio;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

DATO ATTO che il Piano sarà inviato al Nucleo Tecnico di Valutazione;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. 95 del 05/08/2021 e s.m.i.;

DATO atto che non sono pervenute segnalazioni di potenziale conflitto di interesse, ai sensi del vigente PTPCT, e che pertanto lo scrivente Organo collegiale, il responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.;

RILEVATO:

-che il Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n°267/00, modificato dall'art.3 c.1 lett.a) del DL 174/2012 ha espresso il seguente parere: FAVOREVOLE;

-che lo stesso responsabile, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs.vo n°267/00, modificato dall'art.3 c.1 lett.a) del DL 174/2012 ha espresso il seguente parere: FAVOREVOLE

CON VOTI unanimi favorevoli resi in forma palese ai sensi di legge,

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che
 - la sezione 3.3 Sezione organizzazione e capitale umano del PIAO prevede una nuova assunzione e due sostituzioni nonché la sospensione della procedura di assunzione di personale operaio a tempo indeterminato ed in attesa della realizzazione dello studio di fattibilità per l'esternalizzazione dei servizi cimiteriali;
 - si procederà alla definitiva variazione di bilancio a seguito della formalizzazione dello studio di fattibilità sopracitato.
3. di dare mandato al Responsabile del Servizio Programmazione, controlli, legalità ed economato congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deli berazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali";
4. di dare atto che non sono pervenute segnalazioni di potenziale conflitto di interesse , ai sensi del vigente PTPCT, e che pertanto lo scrivente Organo collegiale, il responsabile che ha espresso il parere e l'istruttore della proposta sono in assenza di conflitto di interessi, di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Successivamente, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito con separata votazione, con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs.vo n. 267/2000 e s.m.i.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n.82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
VERONA CAMILLA

IL SEGRETARIO GENERALE
GRECO RENATA



Comune di Guastalla

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE - PIAO
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	6
1.1. Analisi del contesto esterno.....	6
1.2. Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1. Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2. La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1. Valore pubblico.....	9
2.2. Performance.....	12
2.2.1. Performance individuale.....	12
2.2.2. Performance organizzativa.....	12
2.2.3. Performance Organizzativa di Ente.....	13
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	14
2.3.2. Sistema di gestione del rischio.....	25
2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	27
2.3.4. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	33
2.3.5. Programmazione della trasparenza.....	33
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	34
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	34
3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	34
3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	38
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	39
3.3. Sottosezione 3.3: Piano triennale 2023 2025 dei fabbisogni di personale (PTFP).....	44
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	45
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	45
3.4.2 Il Piano della Formazione 2023-2025.....	51
4. MONITORAGGIO.....	53

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Piano delle performance

ALLEGATO 3 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/12/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 22/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Guastalla

Indirizzo: Piazza Mazzini, 1 – 42016 Guastalla (RE)

Codice fiscale/Partita IVA: 00439260357

Rappresentante legale: Camilla Verona

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 56

Telefono: 0522-839711

Sito internet: www.comune.guastalla.re.it E-mail: urp@comune.guastalla.re.it

PEC: guastalla@cert.provincia.re.it

1.1. Analisi del contesto esterno

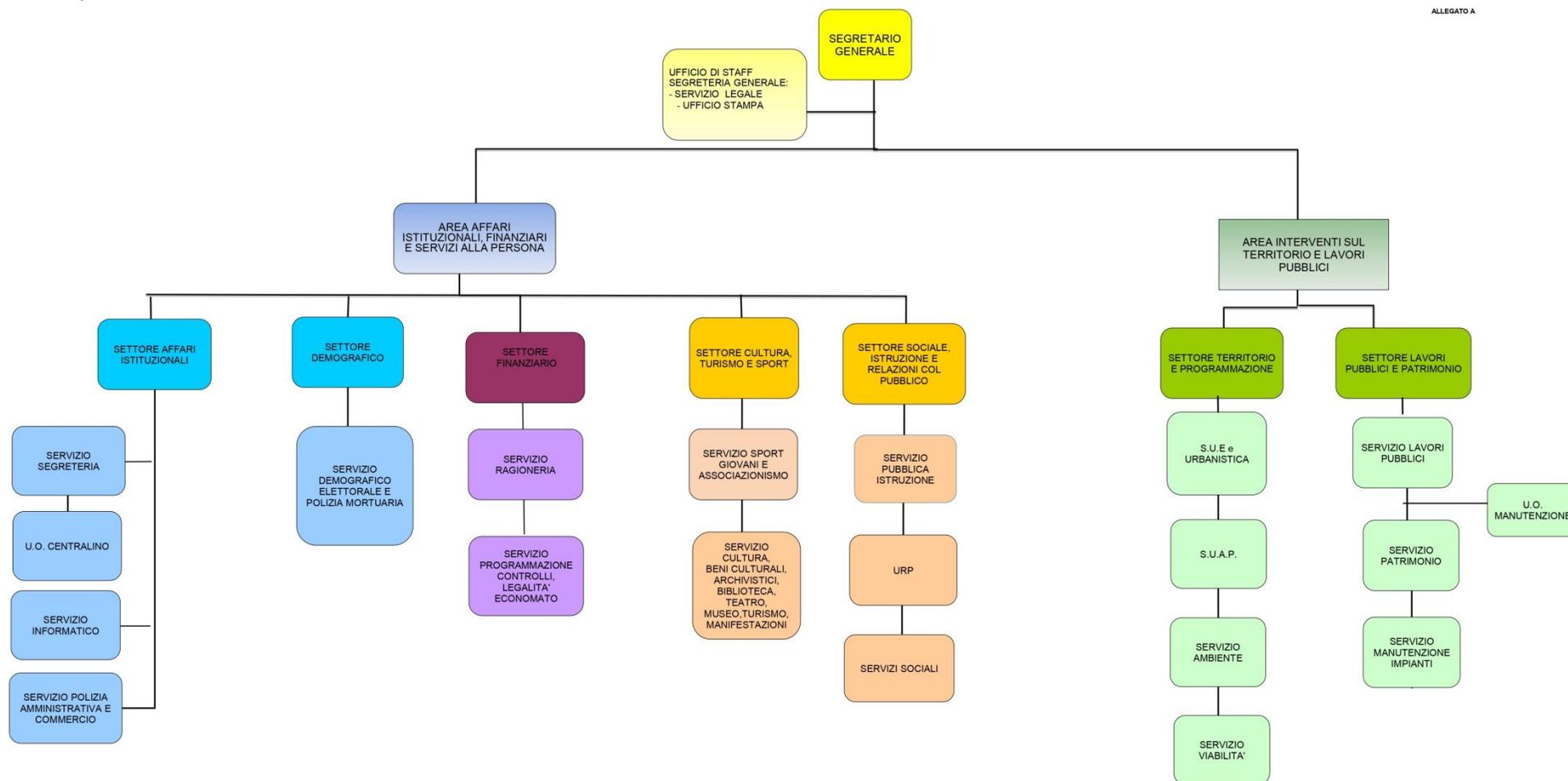
Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2023-2025, “Analisi strategica delle condizioni esterne” disponibile al seguente [link](#) (raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Guastalla al percorso AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo → Bilanci Preventivi e DUP → Anno 2023-2025 → Dup 2023-2025 pag. 5).

1.2. Analisi del contesto interno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP 2023-2025, “Analisi strategica delle condizioni interne” disponibile al seguente [link](#) (raggiungibile dal sito istituzionale del Comune di Guastalla al percorso AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo → Bilanci Preventivi e DUP → Anno 2023-2025 → Dup 2023-2025 pag. 67).

1.2.1. Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dal regolamento di articolazione degli uffici con deliberazione di Giunta Comunale 95 del 05/08/2011 e s.m.i.



1.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Affari legali e contenzioso	0
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	5
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	8
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	5
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2
Governo del territorio	11
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.

2.1. Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione legati strettamente ai progetti PNRR dell'ente, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO PNRR 1	
Obiettivo di Valore Pubblico	Transizione al digitale – Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Digitale Locale 2020-2024* – LINEA2 (Diritto di accesso all'informazione e alla conoscenza) e LINEA 3 (Diritto di accesso ai servizi digitale); - Missione del PNRR: M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA – Investimento 1.2
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Digitalizzazione e tecnologie	100%
PERFORMANCE	
Si rimanda agli obiettivi di performance definiti nell' allegato 2 al presente piano, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - performance individuale dell'Area affari Istituzionali n. 3 – “Progetto Per Il Passaggio A Cloud Qualificato Degli Applicativi Principali Del Comune Di Guastalla”; - performance organizzativa obiettivi n. 1A “Dichiarazione potenziale conflitto di interessi. Procedimenti e Affidamenti: dichiarazioni RUP e dipendenti “ e IT “sezione sito web istituzionale “Attuazione Misure PNRR”” 	

VALORE PUBBLICO PNNR 2	
Obiettivo di Valore Pubblico	Transizione al digitale – Adozione app IO
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda Digitale Locale 2020-2024 – LINEA2 (Diritto di accesso all’informazione e alla conoscenza) e LINEA 3 (Diritto di accesso ai servizi digitale); - Missione del PNNR: M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA – Investimento 1.4.1.
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Digitalizzazione e tecnologie	90%
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Welfare e inclusione sociale	10%
PERFORMANCE	
Si rimanda agli obiettivi di performance definiti nell’ allegato 2 al presente piano, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - performance individuale dell’Area Servizi alla persona n. 6 – “Invio comunicazione tramite APP-IO”; - performance organizzativa obiettivi n. 1D “Progetto Intersettoriale Istanze online” 	

VALORE PUBBLICO PNNR 3	
Obiettivo di Valore Pubblico	Teatro Comunale “Ruggero Ruggeri” – Miglioramento efficienza energetica
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda Digitale Locale 2020-2024 – LINEA 3 (Diritto di accesso ai servizi digitale); - Missione del PNNR: M1C3 – Turismo e Cultura 4.0 – Investimento 1.3
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Cultura e turismo, Turismo	30%

VALORE PUBBLICO PNRR 3	
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Luoghi della cultura e creazione di un polo delle arti	20%
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Riqualificazione degli edifici pubblici e rigenerazione urbana	50%
PERFORMANCE	
<p>Si rimanda agli obiettivi di performance definiti nell'allegato 2 al presente piano, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - performance individuale dell'Area Interventi sul territorio e lavori pubblici n. 1 – “Procedimenti relativi agli interventi pubblici finanziati da bandi PNRR – PNC E BANDI RER – TEATRO R.RUGGERI”; - performance organizzativa obiettivi n. 1A “Dichiarazione potenziale conflitto di interessi. Procedimenti e Affidamenti: dichiarazioni RUP e dipendenti “, 2A “Check-list per gli affidamenti” e 1T “sezione sito web istituzionale “Attuazione Misure PNRR”” 	

VALORE PUBBLICO PNRR 4	
Obiettivo di Valore Pubblico	Asilo nido Pollicino – Intervento di edilizia residenziale pubblica
Valore pubblico atteso	<p>Indicatore di impatto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Digitale Locale 2020-2024* – LINEA 3 (Diritto di accesso ai servizi digitale); - Programma del PNRR: Programma Sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica (d.p.c.m. del 15 settembre 2021)
STRATEGIA	
Obiettivo strategico	Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Rifunzionalizzazione degli edifici pubblici e rigenerazione urbana	60%
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Edilizia popolare	30%
Obiettivo strategico del Programma di mandato contenuto nella sezione strategica del DUP 2023-2025 – Welfare e inclusione sociale	10%
PERFORMANCE	
<p>Si rimanda agli obiettivi di performance definiti nell'allegato 2 al presente piano, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - performance individuale dell'Area Interventi sul territorio e lavori pubblici n. 2 – “Predisposizione bandi per l'affidamento in gestione di alcuni beni pubblici”; - performance organizzativa obiettivi n. 1A “Dichiarazione potenziale conflitto di interessi. Procedimenti e Affidamenti: dichiarazioni RUP e dipendenti “ e 2A “Check-list per gli affidamenti” 	

*[AdL_BassaReggiana2020_2024_vers-final_784_10944.pdf](#)

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Segretario Generale e staff	2	5
Area Affari Istituzionali	4	5
Area Finanziaria	5	5
Area Interventi sul Territorio e Lavori Pubblici	7	5
Area Servizi alla Persona	8	5

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1. Performance individuale

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance individuale si rimanda al “**Piano della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.2.2. Performance organizzativa

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzative di Area si rimanda al “**Piano della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.2.3. Performance Organizzativa di Ente

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Progetto intersettoriale Istanze Online	L'obiettivo ha lo scopo di sostituire gli attuali moduli disponibili al cittadino in formato cartaceo con moduli disponibili online, accessibili comodamente da casa attraverso SPID e online 24/24 ore.	41 Moduli pubblicati (creati negli anni 2021/22)	30 nuovi moduli	nuovi moduli da definire	nuovi moduli da definire
2	Sezione sito web istituzionale "Attuazione Misure PNRR"	Adeguare il sito istituzionale dell'Ente alle disposizioni previste per i finanziamenti dei progetti PNRR	Nessuna sezione	Creazione della sezione dedicata del sito web	Aggiornamento della sezione dedicata del sito web	Aggiornamento della sezione dedicata del sito web
3	Sezione sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Aggiornare e migliorare la sezione "Amministrazione Trasparente"	Sezione aggiornata alle attuali normative	Miglioramenti funzionali per facilitare la visualizzazione e la fruizione dei dati. Aggiornamento dei dati contenuti e oblio per i dati pubblicati da oltre 5 anni (ove previsto dal D.Lgs. 33/2013)	Miglioramenti funzionali per facilitare la visualizzazione e la fruizione dei dati. Aggiornamento dei dati contenuti e oblio per i dati pubblicati da oltre 5 anni (ove previsto dal D.Lgs. 33/2013)	Miglioramenti funzionali per facilitare la visualizzazione e la fruizione dei dati. Aggiornamento dei dati contenuti e oblio per i dati pubblicati da oltre 5 anni (ove previsto dal D.Lgs. 33/2013)

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
4	Dichiarazione potenziale conflitto di interesse nei procedimenti e negli affidamenti dell'Ente	Acquisizione delle dichiarazioni Responsabili Unici del Procedimento (RUP) e tutti i dipendenti coinvolti nel processo di affidamento sopra o sotto soglia comunitaria. Dichiarazioni incaricati di specifiche responsabilità	Dichiarazioni rese in modo non sistematico	Creazione di un modulo online in cui dichiarare il potenziale conflitto di interesse e verifica delle dichiarazioni rese	Aggiornamento del modulo alle disposizioni di legge e verifica delle dichiarazioni rese	Aggiornamento del modulo alle disposizioni di legge e verifica delle dichiarazioni rese
5	Check-list per gli affidamenti	Creare una misurazione puntuale del potenziale grado di corruzione all'interno degli appalti gestiti dall'ente, così come previsto dal PNA2022	Nessuna check-list	Creazione della check-list ed avvio dell'implementazione per gli appalti indicati nel piano della performance	Raccolta della check-list per tutti gli appalti dell'ente	Raccolta della check-list per tutti gli appalti dell'ente

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO 2023-2025*

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Renata Greco nominato con decreto del Sindaco prot n. 6700 del 20/03/2022, il quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti.</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e 	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>Ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art.</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p>	<p>21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco è identificato nel Responsabile Area Interventi sul territorio e lavori pubblici, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p align="center">Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) e Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; <p>adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall’ufficio a cui sono preposti; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p>	

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO 2023-2025

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

SOGGETTI	COMPITI
<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. <p>La funzione è gestita in forma associata con l'Unione Bassa Reggiana.</p>

SOGGETTI	COMPITI
Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p> <p>Per gli anni dal 2023-2025 la funzione è svolta in convenzione con la provincia di Reggio Emilia.</p>

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Guastalla in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	1			4	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	6			2	
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	1			4	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				2	

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Governo del territorio				11	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3			1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		1		3	
Totale complessivo	11	1	0	27	0

Si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute. Elenco disponibile a questo link
Codice di comportamento	1. Valutazione aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	<p>La misura della rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi (ad es. personale 15 a sportello, ruoli esecutivi). In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due:</p> <p>a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa;</p> <p>b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.</p>			
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4. Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5. Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all' **Allegato 4** del presente Piano, è riportato l'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

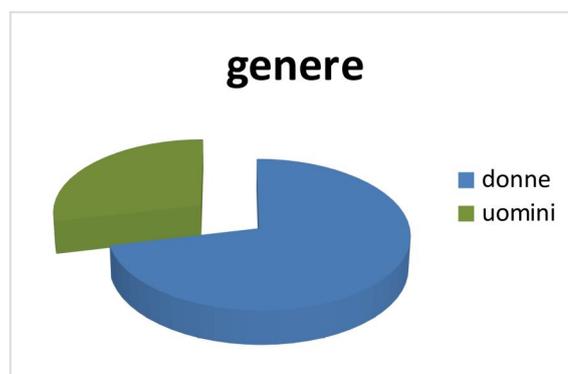
Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 27/01/2023.

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

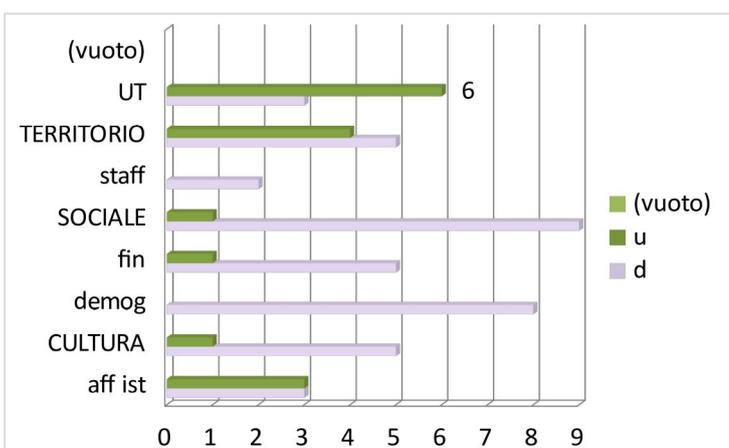
SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/22

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	56
DONNE	40
UOMINI	16



SUDDIVISIONE PER AREA/SETTORE:



SETTORE	SESSO		TOTALE
	F	M	
AFFARI ISTITUZIONALI	3	3	6

SETTORE	SESSO		TOTALE
	F	M	
CULTURA E TURISMO	5	1	6
DEMOGRAFICO	8	0	8
FINANZIARIO	5	1	6
LAVORI PUBBLICI	3	6	9
SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE	9	1	10
STAFF	2	0	2
TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	5	4	9
Totale complessivo	40	16	56

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
B	1	4	5
C	26	6	32
D	13	5	18
Dir	0	1	1
Totale complessivo	40	16	56

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	SESSO		TOTALE
	F	M	
B			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	1	0	1
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	0	4	4
C			
PART TIME			
TEMPO INDETERMINATO	5	1	6
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	20	5	25
TEMPO DETERMINATO	1		1
D			
PART TIME			
TEMPO DETERMINATO	0	1	1
TEMPO INDETERMINATO	2	0	2
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	11	4	15
DIR			
TEMPO PIENO			
TEMPO INDETERMINATO	0	1	1
Totale complessivo	40	16	56

Dal punto di vista retributivo non si riscontrano disparità di genere.

Alla luce di quanto sopra indicato e alla luce delle linee guida il Comune di Guastalla intende raggiungere, nel corso del triennio i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari opportunità

Per quanto riguarda le **pari opportunità**, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si prevedono i seguenti campi d'azione:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione vita lavorativa – vita familiare: part-time, flessibilità oraria. In particolare per quanto riguarda la flessibilità oraria fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, si intende mantenere la fascia di elasticità dell'orario di lavoro di quarantacinque minuti, che opera nel senso della possibilità di posticiparne l'inizio (7.45-8.30). Per i lavoratori part-time la flessibilità potrà essere attribuita dal Responsabile di settore compatibilmente con l'orario di apertura al pubblico. La fascia oraria di lavoro autogestito favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.
- Formazione in orario di lavoro e preferibilmente in ambito comunale o nel territorio reggiano. L'Ente prevede già che la formazione e l'aggiornamento professionale siano svolti in orario di lavoro. Verranno potenziate la possibilità di aggiornamento professionale on line mediante videoconferenza.
- Previsione di default di collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- Azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni;
- Regolamentazione del Lavoro Agile. A tal proposito Si rimanda alla sezione “Organizzazione lavoro agile” del presente piano.
- Rendere disponibile una formazione di base obbligatoria, per tutto il personale, sul modello di quanto accade per il contrasto alla corruzione, anche in autoformazione con moduli e-learnig.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

Le linee guida indicano alle amministrazioni di procedere all'individuazione delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse con specifiche azioni positive, attraverso attività di analisi e valutazione (indagini, studi e attività di monitoraggio) promosse dal CUG.

Nell'anno 2021, su proposta del CUG, è stato somministrato ai dipendenti un test di valutazione del benessere organizzativo per esaminare i seguenti aspetti:

- Sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Le discriminazioni;
- L'equità nella mia Amministrazione;
- Carriera e sviluppo professionale;
- Il mio lavoro;

- I miei colleghi;
- Il contesto del mio lavoro;
- Il senso di appartenenza;
- L'immagine della mia amministrazione;
- La mia organizzazione;
- Le mie performance;
- Il funzionamento del Sistema;
- Il mio capo e la mia crescita;
- Il mio capo e l'equità;
- Importanza degli ambiti di indagine.

Dall'esito del test, al fine di migliorare il benessere dei dipendenti, il CUG ha proposto di organizzare dei corsi su questi temi:

AREA	INDIRIZZATO A	TEMATICA	TIPOLOGIA
comunicazione	dipendenti	comunicazione efficace	corso
comunicazione	responsabili	comunicazioni interne, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto;	corso
comunicazione	dipendenti	rafforzare la motivazione, facilitare la Comunicazione interpersonale, favorire l'ascolto e la crescita personale e problem solving;	corso
comunicazione	dipendenti	gestione dei conflitti interpersonali per favorire comunicazione fra colleghi e con i cittadini	corso
digitale	dipendenti	cad, protocollo, pec, firma digitale, domicilio digitale, app io, pago pa, fatture elettroniche	corso
digitale	dipendenti	social media	corso
digitale	dipendenti	capire qual è il tuo livello digitale: syllabus	test
digitale	dipendenti	alfabetizzazione di primo livello	test
digitale	dipendenti	alfabetizzazione di secondo livello	test

L'amministrazione ha colto con favore la proposta stanziando appositi fondi. Nel corso dell'anno 2022 sono stati organizzati due corsi rivolto a:

- Responsabili di Servizio nel periodo gennaio-febbraio 2022
- personale dipendente nel periodo ottobre-dicembre 2022

Sulla base dei risultati condivisi dal CUG e su proposta dello stesso comitato intende focalizzare la propria azione su un tema principale che è quello del miglioramento della comunicazione tra responsabili e collaboratori del proprio settore. La proposta è quella di calendarizzare una riunione plenaria di settore da parte di tutti i responsabili, possibilmente a valle delle conferenze di direzione, in modo da

condividere con i propri collaboratori gli indirizzi forniti dalla Conferenza e dall'Amministrazione. Il Comitato auspica di ottenere un risultato concreto a partire dal Giugno 2023.

Relativamente al corso che ha coinvolto i responsabili di servizio, il Comitato segnala che non si è avuto il taglio sperato sulla gestione del personale. Si suggerisce un corso di formazione ad-hoc per i responsabili da posticipare dopo la calendarizzazione degli incontri responsabili-collaboratori.

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Come indicato nel paragrafo 2.2.3 "Performance Organizzativa di Ente", è obiettivo di questo Ente quello di migliorare e implementare il maggior numero possibile di servizi in formato digitale.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TA	TA	TA
		R G E T 1° A N N O	R G E T 2° A N N O	R G E T 3° A N N O
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID	51	92	102	110
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a	90%	95%	98%	100%

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TA	TA	TA
		R G E T 1° A N N O	R G E T 2° A N N O	R G E T 3° A N N O
SPID (elixforms)				
N. servizi interamente online/ n. totale servizi erogati	90%	95%	98%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	90%	90%	90%	90%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	90%	92%	93%	94%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	98% le missioni sono ancora in formato cartaceo	100%	100%	100%
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	80%	85%	88%	90%
PC portatili	20	20	25	30
% PC portatili sul totale dei dipendenti	36%	36%	40%	45%
Smartphone	10	11	12	14
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	100%	100%	100%	100%

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TA	TA	TA
		R G E T 1° A N N O	R G E T 2° A N N O	R G E T 3° A N N O
Dipendenti con firma digitale	25	30	35	40

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Guastalla ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con atti del Vicesegretario.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

A partire dall'approvazione del presente piano e fino all'adozione di una regolamentazione propria, come sopra meglio sopra specificato il lavoro agile (LA) è disciplinato come segue:

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa mediante LA è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale, secondo lo schema allegato, con cui vengono definiti:
 - a. il o i giorni di svolgimento del LA;
 - b. il regime della contattabilità di cui al successivo punto 6;
 - c. gli obiettivi assegnati alle attività in LA e definiti in collaborazione tra il lavoratore e il dirigente;
 - d. l'obbligo di puntuale rendicontazione delle attività;
 - e. la durata; gli accordi sottoscritti ai sensi della presente circolare cessano l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui viene adottato il regolamento;
2. La compatibilità delle attività assegnate con la modalità del LA è valutata dal singolo dirigente/responsabile in sede di accordo individuale e pertanto la sua sottoscrizione da

parte del dirigente/responsabile competente ne attesta la compatibilità con le mansioni affidate. Nell'autorizzare i singoli dipendenti, il dirigente/responsabile valuta contestualmente che siano rispettate le esigenze di presenza e compresenza nei singoli uffici in modo da garantire la continuità e piena efficienza del servizio pubblico

3. Tutto il personale che svolga attività compatibili può accedere al LA nel limite di un giorno a settimana (**anche frazionata in due rientri pomeridiani**); secondo un principio di rotazione tra il personale del servizio. L'accordo individuale indica la o le giornate di svolgimento del LA; occasionalmente per ragioni organizzative o personali, il dirigente/responsabile può autorizzare lo spostamento dell'attività in LA su altra giornata.

La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7,30 alle 13,30 il sabato.

Il/La dipendente in *smart working* è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 18.30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Durante il periodo di riposo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana per esigenze organizzative o per esigenze del/della lavoratore/lavoratrice **non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva**.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a riunioni via web e si richiede la partecipazione a corsi di formazione sempre via Web.

Il debito orario della giornata in smart working sarà pari al piano orario del dipendente che dovrà inserire il giustificativo "SMART WORKING" tramite il portale Omnia Systems

4. Nelle giornate di LA non è consentita l'autorizzazione di lavoro straordinario e la fruizione di permessi brevi (permessi a recupero) e del buono pasto.
5. Il dipendente in LA agile utilizza di norma dotazioni informatiche messe a disposizione dall'ente nel limite delle disponibilità; in caso di loro esaurimento il dipendente può utilizzare dotazioni proprie; in entrambi i casi il dipendente deve attenersi alle indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro, sicurezza informatica e riservatezza fornite in allegato all'accordo individuale.
6. L'accordo individuale definisce le fasce di contattabilità nel corso della giornata lavorativa Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9.00 – 12.30 al mattino e, nelle giornate che prevedono l'orario

pomeridiano, anche 15 - 16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.

7. In via eccezionale, possono essere sottoscritti specifici accordi, in deroga al precedente punto 3, per regolare il ricorso al LA nei periodi di quarantena adeguatamente certificata, come definito al paragrafo "MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI PARTICOLARI".
8. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando ai singoli dipendenti ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, **potrà** essere autorizzato dal competente Responsabile in caso di periodi di quarantena del dipendente stesso/a, o di figli minori di sedici anni, qualora il Responsabile stesso ne ravvisi l'opportunità e necessità.

In questi casi le prestazioni dei dipendenti si dovranno svolgere con le medesime articolazioni orarie e le modalità operative del proprio ordinario orario di servizio, articolato su 36 ore settimanali (o orario specifico in caso di part – time)

MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE SPECIFICHE PER DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO/SETTORE

I responsabili di servizio/settore assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile **per una sola giornata alla settimana (anche frazionata in due rientri pomeridiani)**, la cui collocazione nell'arco della settimana potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per i responsabili di servizio/settore sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, per:

- In caso di periodi di quarantena del dipendente stesso/a, o di figli minori di sedici anni;
- per consentire l'assistenza allo svolgimento di riunioni fissate oltre l'orario ordinario di lavoro o che comunque si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro, oppure ancora per consentire la predisposizione di atti e provvedimenti urgenti o attività strettamente legate al raggiungimento di obiettivi specifici dati dall'Amministrazione.

L'amministrazione definisce, altresì, che lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione e che i responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il

raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;

Il regolamento in parola è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e anche con contratto di somministrazione lavoro assegnato ad attività smartabili.

PROSPETTIVE

In data 16/11/2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni locali-triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "Lavoro a Distanza" suddivisa a sua volta tra "Lavoro Agile" e "Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

Orario e luogo di lavoro:

a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;

b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

Strumentazione tecnologica:

a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "di norma. forniti dall'amministrazione";

b) nel lavoro da remoto

la prestazione si realizza "con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione";

Sicurezza sul lavoro:

a) nel lavoro agile "il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia";

b) nel lavoro da remoto "L'amministrazione è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica".

L'Amministrazione avvierà un percorso di confronto con le OO.SS aziendali e il cug, per lo studio dell'applicabilità della disciplina dell'istituto del "Lavoro agile e del Lavoro da Remoto" con l'adozione eventuali dei relativi regolamenti.

Dovrà essere conclusa la mappatura delle attività cd. "remotizzabili" chiedendo a ciascun dirigente/responsabile di specificare, per ogni funzione se la stessa sia remotizzabile anche solo parzialmente.

La scelta dell'amministrazione nel proseguire con l'applicazione e la disciplina del lavoro agile rappresenta una scelta in continuità con il percorso effettuato negli anni finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.3.Sottosezione 3.3: Piano triennale 2023 2025 dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- 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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 56 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i> n. <u>54</u> a tempo indeterminato n. <u>2</u> a tempo determinato</p> <p>n. <u>46</u> a tempo pieno n. <u>10</u> a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 Dirigente</p> <p>n. 18 cat. D con decorrenza dal 01/04/2023 inquadrati nell'Area dei Funzionari</p> <p><i>così articolate*:</i></p> <p>n. 2 con profilo di Assistente Sociale n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario contabile n. 1 con profilo di Funzionario Legale n. 1 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Giornalista pubblicitista n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo contabile n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico</p> <p>n. 32 cat. C - con decorrenza dal 01/04/2023 inquadrati nell'Area degli Istruttori</p> <p><i>così articolate*:</i> n. 21 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile n. 2 con profilo di Istruttore culturale n. 8 con profilo di Geometra n. 1 con profilo di Istruttore informatico</p> <p>n. 5 cat. B con decorrenza dal 01/04/2023 inquadrati nell'Area Operatori Esperti</p> <p><i>così articolate*:</i> n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo n. 4 con profilo di Esecutore Tecnico Specializzato</p> <p>Con decorrenza dal 1° aprile 2023 in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, il personale ora appartenente alle categorie (A, B, C, D), sarà automaticamente inquadrato nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) così come previste dall'allegato B "Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" del CCNL 16 novembre 2022.</p> <p>Si da atto che alla data attuale è in fase di predisposizione il nuovo catalogo professionale per l'inquadramento del personale a seguito del nuovo CCNL.</p>
	3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: <ul style="list-style-type: none"> a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (allegato a) <p>Dato atto 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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento per le entrate ai rendiconti degli anni 2019, 2020 e 2021, al netto del</p>

FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e la spesa di personale dell'anno 2021 (ultimo rendiconto approvato), che evidenzia che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,98%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2021, di Euro 548.821,24, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto pari ad Euro 3.684.157,25;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore pari ad € 3.896.929,86 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.359.422,29 un incremento, pari al 16%, per Euro 537.507,57) che è superiore alla "soglia" di Tabella 1;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 pari ad € 109.715,38 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non risultano più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Rilevato che, includendo le assunzioni previste dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 in quanto la spesa, pari ad € 3.389.054,98 risulta entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020 pari ad € 3.684.157,25;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sezione, la previsione di capacità assunzionale aggiuntiva, ipotetica, complessiva del Comune di Guastalla per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 412.335,78 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.801.390,76.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato A alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, potranno essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (allegato b)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.874.277,78

Previsione spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 2.716.386,94

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile (allegato c)

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto 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: Euro 66.921,64

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 48.445,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come comunicazioni agli atti del servizio programmazione, dei Dirigenti e Responsabili competenti.

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;

Si attesta che il Comune di Guastalla non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Servizio Manutenzione impianti – Settore Lavori Pubblici;

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

		<p>Viste le richieste presentate dai competenti responsabili in ordine al fabbisogno di personale per l'anno 2023 si evidenzia presso:</p> <p>Settore Cultura, Turismo e sport:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assunzione di un'unità di cat. D (futura area dei funzionari) tramite concorso pubblico. Per motivi di celerità della copertura del posto non si procede con la procedura di mobilità volontaria, <p>Settore Lavori Pubblici e patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sospensione della procedura di reclutamento tramite il centro per l'impiego di n. 2 "Esecutori Tecnici Specializzati" cat. B (area operatori), prevista con deliberazione n. 134 del 20/10/2022, in attesa della realizzazione dello studio di fattibilità sull'esternalizzazione del servizio cimiteriale; ▪ assunzione di un'unità di cat. D (futura area dei funzionari) da assegnare al servizio impianti. Per motivi di celerità della copertura del posto non si procede con la procedura di mobilità volontaria. ▪ conferma assunzione geometra/istruttore amm.vo presso il settore Territorio e programmazione <p>Si da atto che l'ente, attualmente carente di un'unità di categoria protetta L.68/99, in attesa dell'esito della procedura per il riconoscimento di invalidità in costanza di rapporto di lavoro ha proceduto, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo, a stipulare apposita convenzione con l'Agenzia Regionale per il lavoro- collocamento mirato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ certificazioni del Revisore dei conti: <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in preventivamente al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 28/03/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell'allocation e delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non si prevede nessuna modifica nella distribuzione di personale tra i settori dell'ente nel triennio di riferimento del presente piano.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p><i>Si procede alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, di cat. D:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Istruttore direttivo Amm.vo (Funzionario Amm.vo giuridico), da assegnare al Settore Cultura, Turismo e sport e • n. 1 Istruttore direttivo tecnico/ Funzionario addetto alla gestione di servizi/reti/infrastrutture al Servizio Manutenzioni: <p><i>Per entrambi i posti si attiverà, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, procedura concorsuale pubblica. Non si procede alla procedura di mobilità volontaria per motivi di celerità.</i></p> <p><i>Si conferma la necessità di un'assunzione di un Istruttore amm.vo/Geometra presso il Settore Territorio e programmazione come previsto dal DUP 2023/2025.</i></p> <p><i>I responsabili/dirigenti sono autorizzati alla sostituzione di personale cessato in corso d'anno, non ancora previste nel presente PTFP, nel rispetto del fabbisogno qui approvato fatto obbligo di verificare prima dell'assunzione il rispetto delle limitazioni in materia di</i></p>

		<p><i>personale e la verifica delle relative facoltà assunzionali.</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: per motivi di celerità non si prevedono assunzioni tramite procedura di mobilità volontaria</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: al momento non sono previste progressioni di carriera</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Sono confermate le assunzioni a tempo determinato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Geometra, a tempo pieno, presso il Settore Territorio e programmazione per le pratiche relative a supporto Settore Territorio e programmazione per lo svolgimento di attività relative al Bonus 110, Bonus sismico, PNNR e Piano urbanistico intercomunale fino al 31/12/2023; • n. 1 Istruttore Direttivo tecnico, pt 18/36 ore settimanali, presso il Settore Territorio e programmazione/Lavori Pubblici a supporto dei progetti relativi al PNNR. <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non ricorre la fattispecie per il ricorso all'istituto della stabilizzazione di personale nel triennio di riferimento del presente piano.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il processo di pianificazione degli interventi formativi può concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati se effettuato secondo un modello che mira a migliorare l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi, a con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.</p> <p>La programmazione non può prescindere dalle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il D.Lgs 165/2001, art.1, co. 1, lett. 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, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore

		<p>qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; - 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 33/2013 e il D.Lgs 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: <ul style="list-style-type: none"> a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione. - Il contenuto dell’art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”; - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; - Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: <ol style="list-style-type: none"> 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e
--	--	--

		<p>manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda. . . <p>e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.</p> <p>3.4.2 Il Piano della Formazione 2023-2025</p> <p>Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale intende integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione finanziate con risorse a valere sul PNRR, con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici.</p> <p>Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; - uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; - continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro; - efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa. <p>Nello specifico sarà realizzata, anche in collaborazione con l’unione bassa Reggiana, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale - Sicurezza sul lavoro <p style="text-align: center;">Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Sicurezza</p> <p>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lsg 81/2008 BASE</p>
--	--	---

		<p>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 BASE - FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO BASSO</p> <p>Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37, D.Lgs 81/2008 BASE - FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO MEDIO</p> <p>Corsi di Formazione obbligatoria art. 37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/03/2008 [AGGIORNAMENTO] - RLS</p> <p>Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze</p> <p>Corsi a valenza trasversale per tutti i Servizi ed obbligatori in tema di Prevenzione alla Corruzione</p> <p>Consolidare la cultura della prevenzione alla corruzione nella Pubblica Amministrazione al RPCT dell'Unione e al RPCT dei Comuni aderenti nonché alle figure apicali degli stessi</p> <p>Aggiornamento annuale rivolto a tutti i dipendenti dell'Unione e amministrazioni aderenti per prevenire fenomeni corruttivi nella P.A.</p> <p>L'attività formativa anno 2023 prevede una formazione generale per tutti i dipendenti preminentemente amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzione al diritto amministrativo; • ordinamento enti locali; • l'organizzazione di funzioni e servizi negli enti locali • gli atti del comune • le patologie degli atti amministrativi • documenti informatici, formazione e conservazione • introduzione all'ordinamento finanziario dei comuni <p>Tale formazione sarà fruibile dai dipendenti tramite somministrazione di webinar in disposizione dall'Unione Bassa Reggiana.</p> <p>Si prevede inoltre formazione specifica così articolata:</p> <table border="1" data-bbox="564 1216 1434 2038"> <thead> <tr> <th>Settore di appartenenza</th> <th>Attività formative specifiche di settore già programmate per il 2023</th> <th>Necessità formative anno 2023/2024</th> <th>Richiesta attivazione corsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LAVORI PUBBLICI</td> <td>PNRR</td> <td>Codice Appalti</td> <td>pacchetto office - google, lingua inglese</td> </tr> <tr> <td>STAFF</td> <td></td> <td>Mediazione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE</td> <td>corsi organizzati dalla regione sugli aggiornamenti normativi (edilizia, ambiente, viabilità, ecc)</td> <td>RUP Responsabile procedimento dlgs 50/2016, procedimenti ambientali, Urbanistica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FINANZIARIO</td> <td>attività riguardanti gli aspetti normativi, compresi quelli fiscali, riferibili al settore – Corso in materia di personale a durata annuale – corsi in</td> <td>stessa attività già programmata per mantenimento o dell'aggiorna</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Settore di appartenenza	Attività formative specifiche di settore già programmate per il 2023	Necessità formative anno 2023/2024	Richiesta attivazione corsi	LAVORI PUBBLICI	PNRR	Codice Appalti	pacchetto office - google, lingua inglese	STAFF		Mediazione		TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	corsi organizzati dalla regione sugli aggiornamenti normativi (edilizia, ambiente, viabilità, ecc)	RUP Responsabile procedimento dlgs 50/2016, procedimenti ambientali, Urbanistica		FINANZIARIO	attività riguardanti gli aspetti normativi, compresi quelli fiscali, riferibili al settore – Corso in materia di personale a durata annuale – corsi in	stessa attività già programmata per mantenimento o dell'aggiorna	
Settore di appartenenza	Attività formative specifiche di settore già programmate per il 2023	Necessità formative anno 2023/2024	Richiesta attivazione corsi																			
LAVORI PUBBLICI	PNRR	Codice Appalti	pacchetto office - google, lingua inglese																			
STAFF		Mediazione																				
TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE	corsi organizzati dalla regione sugli aggiornamenti normativi (edilizia, ambiente, viabilità, ecc)	RUP Responsabile procedimento dlgs 50/2016, procedimenti ambientali, Urbanistica																				
FINANZIARIO	attività riguardanti gli aspetti normativi, compresi quelli fiscali, riferibili al settore – Corso in materia di personale a durata annuale – corsi in	stessa attività già programmata per mantenimento o dell'aggiorna																				

			materia di economato	mento	
		DEMOGRAFICO	corsi ANUSCA e "Lo Stato Civile"		pacchetto office - google, lingua inglese
		SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE E RELAZIONE COL PUBBLICO		Normativa in materia di affidamento incarichi, erogazione contributi	lingua inglese

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Guastalla sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 3.1.1.1 Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 3.1.1.2 In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3.1.1.3 Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

PIAO 2023-2025

Catalogo dei processi

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio	
"A" Acquisizione del personale											
	1	Assunzioni art. 110 del TUEL	Sindaco	Giunta - Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Dirigente competente	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	3	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che almeno un membro esperto sia esterno all'ente.	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice non prevista obbligatoriamente dalla normativa.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per il periodo indicato nel regolamento, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. Il Responsabile di settore, nelle more di eventuale modifica regolamentare, si farà coadiuvare da una commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente.	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"B" Affidamento lavori, servizi e forniture											
	6	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi. Quando si tratta di acquisizione di beni, servizi o forniture dovranno, di norma, riferirsi almeno ad un anno solare, fatte salve esigenze temporali inferiori legate alla tipologia di contratto (prestazioni continuative, piuttosto che istantanee) E' comunque possibile eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio	
	7	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione operativa	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, salvo casi puntualmente motivati, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. Evitare, pertanto di assommare più fasi in unico provvedimento, salvo ipotesi puntualmente motivate.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	8	Sceita del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare officiose). C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	A. L'affidamento diretto, ancorchè consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle procedure negoziate (gare officiose) devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. E' vietato, pertanto, invitare sempre le stesse ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	9	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso quando previsti dalla normativa . B. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatta salva la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Implementazione dei controlli con cadenza trimestrale. C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	11	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. B. Assenza verifica sull'effettiva sussistenza del controllo analogo.	A. Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda nel rispetto del TU Società partecipate sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica, ove sussistano le circostanze e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, della fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i Responsabili dei Settori avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	12	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	13	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO

"C" Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
14	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
16	Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	BASSO
17	Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predefiniti i criteri.	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

"D" Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario

18	Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
19	Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
20	Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni, in attesa dell'approvazione del NUOVO REGOLAMENTO	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
	21 Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarati di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
"E" Provvedimenti residuali										
	22 Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati. B. La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata. C. I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee di indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili, predeterminando i criteri. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	23 Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. In particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia. B. I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme. C. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	24 Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Assenza del provvedimento e/o del registro. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito. D. Deve sempre essere resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	25 Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	A. Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. B. Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
	26 Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio saranno controfirmati per accettazione/verifica da parte del Responsabile con funzioni di Vice Segretario. I Provvedimenti proposti o assunti da quest'ultimo saranno controfirmati dal Segretario. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	ALTO
	27 Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Responsabile di settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatisi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale. B. Deve sempre essere sempre resa dichiarazione di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile di settore	Tempi previsti direttamente dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
28	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. C. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti. D. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica. E. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. F. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. G. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
29	Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.	A. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. B. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. C. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. D. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. E. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
30	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. B. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. C. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
31	Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	A. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. B. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. C. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. D. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
32	Planificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	<p>A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.</p> <p>C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.</p> <p>D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	<p>A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p> <p>B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.</p> <p>C. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p> <p>E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
33	Planificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>B. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.</p> <p>C. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.</p> <p>D. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.</p>	<p>A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione.</p> <p>B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.</p> <p>C. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>D. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici.</p> <p>E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.</p> <p>F. Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.</p> <p>G. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
34	Planificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>	<p>A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.</p> <p>B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune.</p> <p>C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
35	Planificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	<p>A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.</p>	<p>A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p> <p>C. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo.</p> <p>D. Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi.</p> <p>E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
36	Planificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	<p>A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p> <p>B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.</p> <p>C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.</p>	<p>A. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	Valutazione del rischio
37	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.</p> <p>B. Minori entrate per le finanze comunali.</p> <p>C. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.</p>	<p>A. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.</p> <p>B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.</p> <p>C. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.</p> <p>D. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
38	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.</p> <p>B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).</p> <p>B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.</p> <p>C. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>D. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.</p> <p>E. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).</p>	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO
39	Vigilanza e controllo sui servizi externalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	<p>A. Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.</p> <p>B. Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.</p> <p>C. Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.</p>	<p>A. Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio.</p> <p>B. Adozione di linee guida/direttive interne.</p> <p>Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune.</p> <p>C. Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.</p>	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure	MEDIO



PIANO DELLE PERFORMANCE

COMUNE DI GUASTALLA

ANNO 2023

Sommario

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE RENATA GRECO- BARBARA BRUNETTI	2
Responsabile: MARCO SCARAVELLI	4
Responsabile: SIMONA MOSCATTI.....	7
Responsabile: PAOLA BERNI	10
Responsabile: FABIO MASSIMO FERRETTI.....	19
Responsabile: ELENA GELMINI.....	24
Responsabile: SILVIA CAVALLARI.....	28

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Segretario Generale AREA DI STAFF - UFFICIO LEGALE

Responsabile: **SEGRETARIO GENERALE RENATA GRECO- BARBARA BRUNETTI**

Peso dell'obiettivo: **50/100**

Obiettivo n.1 +2T+1A	Nome obiettivo: Tavolo di coordinamento aggiornamento atti e regolamenti comunali.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Renata Greco (Segretario Generale), Barbara Brunetti		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>L'intento dell'obiettivo è quello di provvedere ad ammodernare, correggere ed innovare la produzione normativa dell'Ente mediante un tavolo di coordinamento che viene istituito presso l'Ufficio di Staff del Segretario e che contempli la partecipazione trasversale di tutti i servizi dell'Ente. Il perno dell'attività è costituito dall'Ufficio Legale che fungerà da coordinatore, oltre che promotore di iniziative volte all'attuazione di modifiche normative (statutarie, regolamentari, ovvero di altri atti generali).</p> <p>In particolare per l'anno 2023, si programma la realizzazione di aggiornamenti mediante modifica, integrazione o proposta di nuova adozione dei seguenti regolamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contributi (in collaborazione con il Settore Sociale, pubblica istruzione e relazione col pubblico) Incarich (in collaborazione con l'ufficio programmazione); Patrocinio (in collaborazione coi competenti responsabili di settore) <p>La redazione dei regolamenti ha un' indubbia valenza trasversale e con riflessi diretti e/o indiretti sull'andamento dell'attività amministrativa con particolare riferimento agli effetti del piano anticorruzione, la regolamentazione contribuisce a ridurre i rischi corruttivi e mediante la previsione di appositi strumenti è necessaria monitorare il possibile conflitto di interessi (obiettivo 1A), il dettare regole chiare aumenta la trasparenza e accessibilità delle informazioni.(obiettivo 2T)</p>		
<p>Indicatore di risultato/target: N. proposte adeguamento sottoposte all'organo competente/ n. regolamenti previsti.</p> <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023</p>		<p>Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al : 30.06.2023</p> <p>monitoraggio finale: 31.12.2023</p>

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Servizio: **Legale**

Responsabile: **BARBARA BRUNETTI**

Peso dell'obiettivo: **50/100**

Obiettivo n. 2	Nome obiettivo: potenziamento del supporto consultivo e consulenziale dell'Ufficio Legale	Obiettivo strategico di riferimento: 01 Servizi istituzionali e generali e di gestione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Personale interessato: Barbara Brunetti		
Descrizione dei risultati attesi: Contenimento del contenzioso ottimizzato dall'attività di consulenza e consultiva con particolare riferimento all'assistenza legale nei procedimenti valutati a rischio di contenzioso		
Indicatore di risultato/target: tempestività ed ottimizzazione attività consulenziale e consultiva ad Organi ed Uffici sia scritta che orale n. supporto scritto n. supporto verbale Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : 30/06/2023 monitoraggio finale: 31/12/2023	



Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023

Settore: **Affari Istituzionali**

Responsabile: **MARCO SCARAVELLI** Peso dell'obiettivo: **40/100**

Obiettivo n.1 + 1A	Nome obiettivo: RIORGANIZZAZIONE E RINNOVO SERVIZIO CENTRALE TELEFONIA INTERNA E PRESSO LE SEDI DECENTRATE	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Marco Scaravelli, Daniele Gilioli		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Il progetto consiste nella riorganizzazione del servizio di telefonia interno all'ente, con rinnovo della centrale telefonica e degli apparati periferici in uso ai vari uffici, partendo dalla sede Municipale di piazza Mazzini 1, e successivamente presso le sedi decentrate dell'URP in Palazzo Ducale, presso la Biblioteca Comunale in Piazza Garibaldi a sede dei Servizi Sociali in via IV Novembre.</p> <p>Stante la vetustà dell'attuale apparecchiatura in dotazione, centrale telefonica ed apparati, si ritiene opportuno predisporre un sistema di telefonia interna, basato nuovo sistema di comunicazione più moderno e funzionale alle esigenze di lavoro sia in modalità ordinaria che in forma di smart working.</p> <p>La scelta dovrà ricadere su un centralino IP di nuova generazione a piattaforma aperta (quindi senza obbligo di sistemi proprietari) che funzioni su Windows o Linux, ed in grado di garantire, oltre alle ordinarie funzioni di centrale telefonica:</p> <ul style="list-style-type: none">- la possibilità di installazione su apposito appliance ovvero un server esistente oppure su un PC a basso costo, oppure anche su piattaforma in cloud.- le funzioni avanzate di call center, videoconferenze.- l'opzione per poter passare al cloud con operazioni di backup e ripristino.- l'applicazione di comunicazione unificata per Windows desktop, Mac desktop e smartphone, in grado di assegnare all'utente un unico numero aziendale interno, sfruttabile tramite la tradizionale postazione telefonica fissa o uno smartphone, con accesso immediato ai contatti aziendali e personali, al fine di agevolare i lavoratori mobili e lo smart working aziendale.- l'utilizzo di terminali telefonici VOIP che garantiscano interoperabilità con tutto il mondo a standard SIP. <p>Prima fase del progetto sarà quella di individuare compiutamente le esigenze del Comune e dei vari servizi interni, al fine di stabilire i necessari fabbisogni di apparati e servizi, e studiare un sistema che possa soddisfare tutte le differenti esigenze, sia di comunicazione che di lavoro. Successivamente seguirà la analisi dei prodotti/sistemi disponibili sul mercato per le attività individuate, preceduto da eventuali attività dimostrative atte a verificare le caratteristiche ed il funzionamento delle soluzioni individuate e la loro idoneità e rispondenza agli standard minimi individuati. Tale attività potrà anche richiedere eventuali demo con le potenziali ditte fornitrici. Individuata la soluzione ottimale sarà necessario effettuare le procedure di scelta del contraente anche in relazione alla vigente disciplina in materia ed all'entità dell'impegno economico necessario. Verranno quindi predisposte le attività di installazione e configurazione dell'intero sistema e dei relativi terminali e servizi con l'infrastruttura comunale di connettività, con l'eventuale collaborazione/supervisione delle ditte fornitrici, ed infine, a conclusione del progetto, tutte le attività di test e di collaudo. Da ultimo seguirà una fase di formazione finalizzata al corretto utilizzo delle attrezzature e dei sistemi.</p>		
Indicatore di risultato/target: effettiva progettazione, realizzazione e collaudo di una nuova infrastruttura telefonica con le caratteristiche individuate nel progetto	Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 30/09/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al: 30/06 monitoraggio finale: 30/09

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Affari Istituzionali**

Responsabile: **MARCO SCARAVELLI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n.2 + 2I	Nome obiettivo: INFORMATIZZAZIONE ADEMPIMENTI TRACCIABILITA'/CIG	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Marco Scaravelli e tutti i settori		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>La disciplina riguardante la tracciabilità dei flussi finanziari, disciplinata dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010, prevede una serie di misure che le stazioni appaltanti devono attuare finalizzate alla prevenzione delle infiltrazioni criminali e mafiose.</p> <p>Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:</p> <p>a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;</p> <p>b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;</p> <p>c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).</p> <p>Le stazioni appaltanti per ogni acquisizione di lavori, servizi e forniture, devono pubblicare nei propri siti web istituzionali, entro il 31 gennaio di ogni anno, una serie di informazioni relativamente all'anno precedente (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate) e trasmetterle in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Questi adempimenti comportano una attività di raccolta ed elaborazione di dati ed informazioni, che impegna i vari servizi comunali per un significativo periodo a ridosso della scadenza annuale del 31 gennaio, con il rischio di non rispettare la scadenza ed incorrere nelle pesanti sanzioni non solo pecuniarie correlate all'inadempienza. L'ente ha acquisito una procedura che si integra con i software gestionali in uso presso i servizi che consente di informatizzare tutto il processo garantendo il rispetto delle scadenze ed agevolando gli uffici nell'attività di tenuta e controllo dell'adempimento in corso di esercizio, evitando la usuale onerosa attività di recupero delle informazioni a ridosso della scadenza di legge, che rallenta l'attività amministrativa dei servizi in modo particolare durante il mese di gennaio di ogni anno. Finalità del progetto è quindi l'utilizzo costante e completo di tale strumento di lavoro che consenta una gestione dell'adempimento più semplice e meno onerosa per tutti i servizi coinvolti, garantendo allo stesso tempo il rispetto delle scadenze relative.</p>		
<p>Indicatore di risultato/target: Costante aggiornamento dei dati relativi ai codici di gara durante l'intera gestione annuale, e quindi elaborazione finale dei dati e loro trasmissione nel formato digitale corretto all'Autorità per la vigilanza entro i termini di legge, il tutto senza causare rallentamenti ed intoppi nella gestione, tipici del periodo immediatamente precedete alle scadenze.</p> <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023</p>	<p style="text-align: center;">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al: 30/09</p> <p>monitoraggio finale: 31/12</p>	

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Affari Istituzionali**
Responsabile: **MARCO SCARAVELLI**

Peso dell'obiettivo: **40/100**

Obiettivo n.3 + <u>1A</u> + <u>1T</u>	Nome obiettivo: PROGETTO PER IL PASSAGGIO A CLOUD QUALIFICATO DEGLI APPLICATIVI PRINCIPALI DEL COMUNE DI GUASTALLA	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Marco Scaravelli, Daniele Gilioli		
Descrizione dei risultati attesi: Trattasi di progettualità in attuazione della Missione 1 Componente 1 del PNRR [finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU] investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" – Consiste nel passaggio in Cloud, con la qualificazione SaaS, delle principali procedure gestionali in uso ai vari servizi interni, per la quasi totalità gestite dalla Ditta ADS di Bologna. Progetto biennale, con prima annualità riferita alla migrazione in cloud saas dei software gestionali delle ditta ADS e successivamente delle procedure Ambito e Cedepp (ulteriori fornitori di software gestionali dei servizi tecnici e dei servizi di polizia mortuaria e gestione cimiteriale)		
Indicatore di risultato/target: Effettiva migrazione in cloud qualificato saas delle procedure indicate nel progetto e relativi collaudo. Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: per l'annualità entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : 30/09 monitoraggio finale: 31/12	

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Demografico** Servizio: **Elettorale**
Responsabile: **SIMONA MOSCATTI**

Peso dell'obiettivo: **25/100**

Obiettivo n. 1	Nome obiettivo: ANEL – Integrazione ANPR con le liste elettorali comunali	Obiettivo strategico di riferimento: 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Personale interessato: Moscatti Simona, Giuliana Boschini, Punta Antonella		
Descrizione dei risultati attesi: Sulla base di quanto contenuto nel Decreto del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale del 17/10/2022, l'Ufficiale Elettorale, secondo specifiche disposizioni tecniche e di sicurezza, dovrà integrare i dati già conferiti ad ANPR con i dati delle sezioni elettorali e degli elettori. Dopo una prima fase di caricamento massivo, e di bonifica di eventuali anomalie rimandate dalla piattaforma, sarà responsabilità dell'Ufficiale Elettorale tenere aggiornati i suddetti dati in riferimento alle scadenze di legge. La piattaforma ANEL consentirà al cittadino, mediante accesso con SPID, CIE o CNS, di consultare ed eventualmente chiedere la rettifica dei propri dati elettorali, nonché richiedere il rilascio in modalità telematica del certificato di godimento dell'elettorato attivo e passivo.		
Indicatore di risultato/target: Popolazione massiva anticipata almeno al 01/12/2023, rispetto alla scadenza stabilita dal DM	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 01/12/2023		

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Demografico** Servizio: **Anagrafe**
Responsabile: **SIMONA MOSCATTI**

Peso dell'obiettivo: **40/100**

Obiettivo n. 2	Nome obiettivo: Numerazione civica e numerazione interna dei fabbricati e degli alloggi ad uso residenziale	Obiettivo strategico di riferimento: 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie – Servizio necroscopico e cimiteriale
Personale interessato: Moscatti Simona, Punta Antonella, Rubiloni Barbara, Veronesi Laura		
<p style="text-align: center;">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Per far fronte alle problematiche che spesso vengono riscontrate dal Servizio Anagrafe in sede di registrazione delle iscrizioni e delle mutazioni anagrafiche nell'individuare correttamente il numero civico e il numero interno (ove previsto) di un alloggio, qualora non sia fisicamente apposto, verrà creata apposita banca dati in cui riversare tutti i numeri civici e i numeri interni esistenti (in quanto già formalmente attribuiti), utilizzando il gestionale dei servizi demografici, per integrare la cartografia digitale del Servizio Lavori Pubblici (ARCGIS) e l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane realizzato da Istat e dall'Agenzia delle Entrate (ANNCSU), nei quali non è prevista l'informazione relativa alla numerazione interna. Si partirà con gli edifici plurifamiliari, tenuto conto che le maggiori problematiche si rilevano proprio su detta tipologia di fabbricati. Detto obiettivo ridurrà l'impatto negativo che le rettifiche di indirizzo, che si rendono necessarie quando gli accertamenti rilevano errori nell'indirizzo dichiarato, hanno sulle posizioni giuridiche dei cittadini residenti nel Comune, soprattutto in materia di benefici economici e di documenti di soggiorno per cittadini stranieri, dove la residenza e la coabitazione sono spesso elementi di valutazione. Considerato che l'obiettivo risponde principalmente alle questioni connesse alla numerazione interna negli edifici plurifamiliari, verrà inviata una lettera informativa agli amministratori di condominio operanti sul territorio per rammentare loro l'importanza di una corretta gestione della numerazione interna, con relativi riferimenti normativi.</p>		
Indicatore di risultato/target: Percentuale dell'80% di caricamento delle aree di circolazione presenti sul territorio rispetto al numero totale 451 Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Demografico** Servizio: **Stato civile**
Responsabile: **SIMONA MOSCATTI**

Peso dell'obiettivo: **15/100**

Obiettivo n. 3	Nome obiettivo: Efficientamento gestione procedimenti di Stato Civile con contestuale verifica e aggiornamento delle pagine del sito istituzionale	Obiettivo strategico di riferimento: 01 – Servizi istituzionali e generali e di gestione – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
Personale interessato: Moscatti Simona, Lucia Ferrari, Sara Sassi, Alessandra Ciampechini		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Considerato che con il 1° gennaio 2023 l'Ente ha dovuto necessariamente adeguare il formato di stampa di tutti gli atti di stato civile, passando da una stampa analogica in A3 ad una stampa in A4, come disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 09/11/2020 che forniva come termine ultimo per il passaggio il 31/12/2022, subendo la linea operativa scelta dalla software house produttrice del gestionale in uso al Servizio che, per rispondere al "cambiamento" imposto, ha comportato anche il passaggio ad una nuova versione del modulo di Stato Civile, il servizio sarà impegnato a completare la personalizzazione del modulo:</p> <p>a) rivedendo le personalizzazioni già presenti nella precedente versione che, se pur "passate" alla nuova, necessitano di alcuni controlli e piccoli interventi di modifica;</p> <p>b) studiando le nuove funzioni presenti che, una volta personalizzate, porteranno efficientamento ai procedimenti di Stato Civile.</p> <p>Contestualmente al passaggio alla nuova versione (che ha coinciso proprio con il 01° gennaio, senza una preliminare fase di test, essendo interfacciata con i moduli di anagrafe ed elettorale), si procederà gradualmente, nel corso dell'anno, ad una revisione delle informazioni e della documentazione presente sul sito istituzionale del Comune, esaminando e valutando anche quali procedimenti potranno essere integrati con la possibilità di presentare istanze online.</p>		
Indicatore di risultato/target:	Livello di attuazione:	
<p>Razionalizzazione di almeno 3 procedimenti con un risparmio di tempo di almeno 10 minuti a procedimento</p> <p>Procedimenti resi più facilmente accessibili all'utenza mediante schede informative analogiche e pubblicate sul sito istituzionale (almeno 3 schede riferite a 3 procedimenti scegliendoli fra i più frequenti)</p> <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023</p>	<p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Demografico- Sociale, Pubblica Istruzione e relazioni col pubblico**
Responsabile: **PAOLA BERNI**
Responsabile: **SIMONA MOSCATTI**

Servizio: **Polizia Mortuaria**

Peso dell'obiettivo: **10/100**

Obiettivo n. 4 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Affidamento del servizio di rimozione e trasporto salme dei deceduti in luogo pubblico e dei servizi funebri con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale	Obiettivo strategico di riferimento: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie – Servizio necroscopico e cimiteriale
Personale interessato: Paola Berni, Moscatti Simona, Maria Paola Pollice		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>In relazione a quanto previsto dal Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n.36 del 29/11/2021, con particolare riferimento all'art.4 (Servizi gratuiti e a pagamento), all'art.6 (Trasporti funebri) e all'art.8 (Trasporti a carico del Comune), i servizi coinvolti, in stretta collaborazione, si attiveranno per analizzare con quale procedimento affidare i servizi di</p> <ul style="list-style-type: none"> - rimozione delle salme decedute in luogo pubblico e trasporto presso l'obitorio dell'Ospedale di Guastalla o del Cimitero Urbano, nonché da abitazione privata, secondo quanto stabilito dal Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria; - funerali a carico dell'Amministrazione Comunale (fornitura del cofano, trasporto dal luogo di deposito al luogo delle esequie e al Cimitero, cremazione nel caso in cui risulti sia necessario eseguire le volontà testamentarie del defunto, ecc...), <p>ad un impresa di onoranze funebri, per poi procedere con l'affidamento medesimo. L'affidamento consentirà di rispondere di far fronte alle problematiche in tempi più rapidi.</p>		
Indicatore di risultato/target: Lettera capitolato per richiesta offerte oppure pubblicazione bando di gara: 50 % (invio/pubblicazione) – 75 % (apertura alla scadenza) Affidamento: 100 % (stipula) Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Cultura e Turismo** Servizio: **Biblioteca**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **25/100**

Obiettivo n. 1	Nome obiettivo: Giovani adulti uno spazio per crescere	Obiettivo strategico di riferimento: 01 05. Tutela e valorizzazione dei beni attività culturali
Personale interessato: Paola Berni, Irene Aliatis, Anna Codeluppi		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>I servizi bibliotecari per lettori e lettrici tra i 14 e i 25 anni non sono mai stati così importanti come lo sono oggi nel periodo di post-pandemia. Dopo il lungo isolamento e distanziamento sociale, in cui i dispositivi elettronici sono diventati l'unica "finestra sul mondo" disponibile ai giovani, occorre ricreare un luogo fisico di aggregazione, in cui ragazzi e ragazze possano esercitare spazi di autonomia e dove abbiano la possibilità di esprimere opinioni e contribuire alla collettività. La nostra biblioteca vanta un gruppo di lettura di giovani adulti, costituitosi nel 2019, e che ha continuato a riunirsi online anche durante la pandemia. Oggi il gruppo necessita di uno spazio adeguato in cui potersi ritrovare fisicamente e continuare a crescere. Il progetto infatti ha tra gli obiettivi quello di condividere la progettazione del nuovo ambiente con i componenti del gruppo.</p>		
Indicatore di risultato/target:	Livello di attuazione:	
<ul style="list-style-type: none"> - condivisione della progettazione con il gruppo di lettura giovani - realizzazione dello spazio interno ai locali della biblioteca - acquisto testi di narrativa, poesia, saggi e divulgazione, fumetti e graphic novel, manga, libri illustrati, con o senza parole, letture graduate in varie lingue adeguati al target <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 30 settembre 2023</p>	<p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Cultura e Turismo** Servizio: **Cultura**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **30/100**

Obiettivo n. 2	Nome obiettivo: LUIGI GHIRRI: LA FASCINAZIONE PER LA BASSA	Obiettivo strategico di riferimento: 05. Tutela e valorizzazione dei beni attività culturali
Personale interessato: Paola Berni, Mauro Zecchi, Elena Valli		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Si tratta di un percorso tra le immagini scattate dal fotografo nelle zone rivierasche del Po. Pomponesco, Boretto, Gualtieri, Guastalla e I luoghi della golena, della campagna e della foce che Ghirri ha catturato sia in solitaria sia nei viaggi con Gianni Celati per la realizzazione di "Strada provinciale delle anime" e "Verso la foce". Una esposizione che, anche grazie ad amicizie personali in loco, metterà in luce il rapporto tra Ghirri, Celati e gli altri scrittori e registi che hanno frequentato assiduamente questi luoghi negli anni 80, 90 e 2000.</p>		
Indicatore di risultato/target: <ul style="list-style-type: none">- progettazione dell'esposizione- allestimento- promozione tramite stampa locale, social e strumenti informativi- organizzazione iniziative collaterali- apertura al pubblico	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023		

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Sociale, Pubblica Istruzione e Relazione con il Pubblico** Servizio: **Istruzione**

Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 3	Nome obiettivo: Progettazioni integrative al percorso formativo scuola dell'obbligo	Obiettivo strategico di riferimento: 04. istruzione e diritto allo studio
Personale interessato: Paola Berni, Sara Re		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>L'emergenza sanitaria determinatasi a seguito della pandemia da Covid-19 ha negli ultimi tre anni condizionato fortemente le attività educativo/scolastiche che hanno conosciuto lunghi periodi di cessazione dell'attività in presenza alternati a fasi in cui la ripresa dell'attività in struttura è stata fortemente condizionata dai protocolli sulla sicurezza</p> <p>Gli effetti della pandemia sulla scuola sono stati tanti e particolarmente devastanti . Dal benessere psicologico dei ragazzi all'abbandono scolastico, dalle disuguaglianze agli investimenti per la Dad: ecco cosa emerge dai primi studi.</p> <p>La pandemia ha causato la chiusura delle scuole, ma ha anche ridotto la possibilità per bambini e ragazzi di imparare in altri ambienti, socializzando con coetanei e adulti al di fuori dall'ambito familiare.</p> <p>Il servizio istruzione intende quindi assumere un ruolo propositivo nell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, dell'Istituto Comprensivo proponendo e sostenendo economicamente diverse progettazioni. Alcune sospese a causa della pandemia, altre, volte a dare risposte alle difficoltà sorte nel periodo emergenziale : dal Punto d'ascolto (sportello di consulenza psicologica) ai percorsi d'avvicinamento alla lettura, dai corsi di alfabetizzazione al progetto affettività, dalle azioni volte a diminuire la dispersione scolastica all'educazione ambientale, dal teatro ragazzi alle proposte della biblioteca.</p>		
<p>Indicatore di risultato/target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confronto con l'Istituto Comprensivo per la definizione delle progettazioni - affidamento della gestione delle progettazioni proposte - verifica finale <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Sociale Istruzione e Relazione con il Pubblico** Servizio: **Sociale**

Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 2 + 1A + 2A	Nome obiettivo: Assegnazione autorimesse e posti auto di proprietà del Comune di Guastalla	Obiettivo strategico di riferimento: 12. diritti sociali, politiche sociali e famiglie
<p align="center">Personale interessato: Paola Berni, Claudia Codeluppi, Sara Re</p>		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>A distanza di cinque anni dalla prime approvazione del regolamento per l'assegnazione delle autorimesse e posti auto di proprietà del Comune e dalla conseguente assegnazione, si ritiene di dover procedere ad una ricognizione delle autorimesse vuote e predisporre un avviso pubblico per l'assegnazione delle stesse in modo da garantirne l'utilizzo da nuclei che ne hanno necessità.</p>		
<p align="center">Indicatore di risultato/target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del bando previsto per l'assegnazione - Pubblicazione del bando e informativa agli inquilini degli alloggi ERP - Raccolta ed esame delle istanze - Predisposizione graduatoria - Assegnazione <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Cultura e Turismo** Servizio: **Sport**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **25/100**

Obiettivo n. 4 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Bando a sostegno delle Associazioni Sportive Guastallesi	Obiettivo strategico di riferimento: 06. politiche giovanili, sport e tempo libero
Personale interessato: Paola Berni, Mauro Zecchi		
Descrizione dei risultati attesi: Procedere alla pubblicazione di un bando, conforme alle linee guida ed al regolamento di cui all'obiettivo del Segretario Generale, da definire al fine di concedere un contributo a fondo perduto a sostegno delle associazioni di promozione sportiva in difficoltà sorte a seguito del post covid e della crisi energetica.		
Indicatore di risultato/target: - Predisposizione bando e linee guida per l'individuazione dei potenziali beneficiari - incontro con le associazioni interessate - relazione in Giunta - pubblicazione Bando e raccolta delle istanze	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023		

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Cultura e Turismo** Servizio: **Cultura**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 3	Nome obiettivo: Teatro ragazzi e Teatro in lingua	Obiettivo strategico di riferimento: 04. Istruzione e diritto allo studio 05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Personale interessato: Paola Berni, Mauro Zecchi		
Descrizione dei risultati attesi: Il Teatro Comunale "Ruggero Ruggeri" ha visto negli ultimi anni un continuo incremento di pubblico nelle stagioni di spettacoli proposte, specialmente nella prosa, portando gli abbonamenti a coprire oltre l'80 % dei posti disponibili. Nel 2023 è intenzione dedicare un segmento specifico di proposte teatrali al pubblico scolastico riproponendo quella che alcuni anni fa era denominata Teatro Ragazzi e uno spettacolo in lingua originale inglese		
Indicatore di risultato/target: - definizione della Stagione " teatro Ragazzi"; - presentare la proposta del teatro ragazzi alle scuole del territorio e raccogliere le adesioni al fine di programmare il trasporto delle classi; - condividere con gli Istituti Superiori quale rappresentazione in lingua inglese proporre agli studenti Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 30 giugno 2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Sociale Istruzione e Relazione con il Pubblico** Servizio: **URP**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n.	Nome obiettivo: ACQUISIZIONE CARTELLINI IDENTIFICATIVI C.I.E. ANNO 2023	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Annamaria Capelli, Claudia Berni, Claudia Galli, Erica Mori, Marco De Marchi, Alessandra Daolio		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto si pone come naturale prosecuzione dell'obiettivo raggiunto nel 2022 relativo alla scansione dei cartellini identificativi cartacei delle carte di identità emesse in modo che siano consultabili on line tramite il gestionale dei Servizi Demografici. La consultazione dei cartellini identificativi, ora solo digitali, è possibile esclusivamente presso le postazioni CIE del Ministero. In attesa che la software ADS predisponga il passaggio automatico dei cartellini digitali nel proprio gestionale, l'URP provvederà a scaricare su chiavetta USB i cartellini di ogni CIE emessi nel 2023 e li allegherà al documento corrispondente registrato nel gestionale ADS. Il progetto permetterà l'abbattimento dei tempi in caso sia necessario identificare i cittadini al front office o evadere richieste da parte delle autorità giudiziarie e di pubblica sicurezza. Permetterà inoltre la consultazione diretta da parte di tutti i colleghi dei Servizi Demografici. L'attività verrà svolta in back office compatibilmente con il personale a disposizione.</p>		
<p>Indicatore di risultato/target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. carte d'identità /n. cartellini digitali passati su chiavetta USB (totale 1456) 100% • n. cartellini digitali/ n. cartellini digitali acquisiti nel gestionale dei Servizi Demografici USB (totale 1456) 100% <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Sociale Istruzione e Relazione con il Pubblico** Servizio: **URP**
Responsabile: **PAOLA BERNI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 6 + 1D	Nome obiettivo: INVIO DI COMUNICAZIONI TRAMITE APP IO	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Paola Berni, Annamaria Capelli, Claudia Berni, Claudia Galli, Erica Mori, Marco De Marchi, Alessandra Daolio		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto si pone come naturale prosecuzione della digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico iniziato con la possibilità data al cittadino di inviare richieste online dal portale Elixforms. La visione alla base dell'App IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. Il progetto si pone come un'opportunità per il comune di Guastalla per interagire con i cittadini in maniera più efficace e sicura grazie al sistema di autenticazione che utilizza SPID o CIE. Per iniziare si partirà con l'invio delle comunicazioni relative alle scadenze di cie, pass auto e pass invalidi, oltre all'avviso per il ritiro di atti in giacenza all'U.R.P..</p>		
<p>Indicatore di risultato/target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • messaggi standard creati • messaggi inviati • messaggi a buon fine • risparmio spese postali • aggiornamento modulistica • pubblicità su social <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31 dicembre 2023</p>	<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

**D
I
G
I
T
A
L
I
Z
Z
A
Z
I
O
N
E**

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Finanziario** Servizio: **Ragioneria**
Responsabile: **FABIO MASSIMO FERRETTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 1	Nome obiettivo: Monitoraggio della situazione degli investimenti programmati ed attivati: coordinamento della struttura comunale sulle azioni da intraprendere per il puntuale utilizzo delle risorse a disposizione, comprese quelle che saranno conseguite nell'ambito dei finanziamenti PNRR.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Fabio Massimo Ferretti, Cristina Altomani, Piera Greco, Silvia Guatteri		
Descrizione dei risultati attesi: Le attività di questo obiettivo sono ritenute di particolare importanza per la nostra Amministrazione comunale, in quanto consentono sia un costante monitoraggio di tutti gli equilibri di bilancio (Parte corrente e parte investimenti), che il tempestivo utilizzo della totalità delle risorse disponibili entro l'esercizio di conseguimento. Obiettivo conseguente diviene quindi anche quello del contenimento degli avanzi di amministrazione, allo scopo di evitare eccessi nel prelievo di risorse ai contribuenti. Il ruolo del servizio ragioneria è determinante sia per effettuare i controlli periodici, che per il coordinamento dell'azione di tutti gli altri uffici.		
Indicatore di risultato/target: <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame atti di impegno e registrazioni contabili conseguenti. 2. Analisi incassi conseguiti dal Tesoriere e registrazioni contabili conseguenti. 3. Predisposizione report periodico situazione investimenti. 4. Esame congiunto della situazione in conferenza di servizio. Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023, in quanto a step periodici.		Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Finanziario** Servizio: **Ragioneria**
Responsabile: **FABIO MASSIMO FERRETTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 2	Nome obiettivo: Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e rispetto del termine della scadenza di legge o concordata.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Fabio Massimo Ferretti, Cristina Altomani, Piera Greco, Silvia Guatteri		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Il comune di Guastalla pone particolare attenzione al tema del rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori, riuscendo in tanti casi anche ad anticipare il limite previsto per legge, imposto dalle vigenti normative e comunque rispettando gli accordi commerciali e vincoli contrattuali sottoscritti. Nell'apposita sezione di amministrazione trasparente, sul sito web del nostro ente, sono puntualmente pubblicate tutte le rilevazioni degli indici sui tempi di pagamento che testimoniano quanto sopra. Il servizio finanziario ha un ruolo cruciale per cui dovrà contribuire all'obiettivo rispettando i seguenti tempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrare nella procedura informatica "Contabilità finanziaria" le fatture entro 7 giorni rendendole così disponibili al responsabile del Servizio competente per la liquidazione; • procedere al pagamento delle fatture in scadenza, di norma entro venti giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione, tenendo comunque conto dell'esigenza di rispettare i termini collegati successivi e delle disponibilità di cassa. Non sarà possibile, di norma, procedere al pagamento in assenza di verifica della regolarità fiscale all'agente della riscossione ai sensi dell'art 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 o comunque in assenza di altra valida documentazione prevista per legge; non si potranno, altresì, disporre i pagamenti in assenza della necessaria disponibilità di cassa. 		
<p>Indicatore di risultato/target:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuire al rispetto del termine medio di pagamento delle spese correnti entro i termini di legge, limitando i tempi nella registrazione delle fatture e nella fase di pagamento delle stesse dopo l'emissione delle liquidazioni. 2. Pubblicazione dei dati trimestrali ed annuali sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito Web 3. Adempimenti previsti dalla Piattaforma Ministeriale dedicata. <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023, in quanto a step periodici.</p>	<p style="text-align: center;">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al :</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Finanziario** Servizio: **Ragioneria**
Responsabile: **FABIO MASSIMO FERRETTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 3	Nome obiettivo: Presentazione del bilancio 2024 – 2026 al consiglio comunale entro il mese di dicembre.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione.
Personale interessato: Fabio Massimo Ferretti, Cristina Altomani, Piera Greco, Silvia Guatteri		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Dopo l'esperienza dei 7 esercizi precedenti, con obiettivo centrato in modo pieno e la constatazione sul campo dei notevoli vantaggi derivanti dall'avere a disposizione un bilancio approvato ad inizio esercizio, l'amministrazione comunale di Boretto intende proseguire a porsi questo obiettivo anche per il futuro, anche nel caso in cui il termine ultimo previsto per l'approvazione stessa dalla legge fosse differito. Naturalmente è fatta salva la possibilità per la Giunta Comunale di fare diverse valutazioni in seguito con atto motivato.</p> <p>La scelta è portata avanti pur nella consapevolezza che, in tal modo, il bilancio sarà maggiormente interessato dagli strumenti di variazione. Si ritiene infatti fondamentale l'eliminazione di tutti gli effetti non positivi derivanti dalla gestione provvisoria, in quanto si intende privilegiare la programmazione e realizzazione dei vari interventi, soprattutto con riferimento all'avvio delle opere pubbliche.</p> <p>Nella preparazione del prossimo bilancio 2024-2026 i vari assessorati, su indicazione del Sindaco, dovranno presentare delle proposte di riduzione complessiva della spesa corrente assegnata, con natura non obbligatoria o già contrattualizzata, nella misura del 10% rispetto ai valori assestati del 2023.</p>		
Indicatore di risultato/target: <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione DUP entro il 31 luglio 2. Richiesta dati contabili ai vari settori entro giugno e consegna degli stessi in ragioneria entro il 10 settembre 3. Predisposizione schema provvisorio entro il 15 ottobre e definitivo entro il 30 novembre Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023.	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Finanziario** Servizio: **Ragioneria**
Responsabile: **FABIO MASSIMO FERRETTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 4	Nome obiettivo: Collaborazione con l'Unione dei Comuni per le operazioni connesse al controllo di gestione da farsi in forma associata, anche con riferimento alle attività riconducibili all'accesso dei finanziamenti nell'ambito del PNRR.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
Personale interessato: Fabio Massimo Ferretti		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Il nostro ente intende ulteriormente partecipare all'incremento dell'esperienza unionale di attività di controllo di gestione. Scopo dell'iniziativa è, oltre che riscontrare un preciso adempimento di legge, anche farlo con dei criteri uniformi territorialmente parlando, anche per rendere sempre più confrontabili in termini di efficienza, efficacia ed economicità le azioni degli enti nei vari settori di operatività.</p> <p>L'iniziativa si ripropone di ottenere, già nel medio periodo, dei risparmi di spesa e delle innovazioni gestionali che consentano di migliorare in prospettiva la capacità di governo delle politiche locali, consentendo un sempre maggiore ed attento monitoraggio dei servizi svolti dagli enti interessati, con l'obiettivo di valutarne costanti possibilità di miglioramento gestionale.</p>		
Indicatore di risultato/target: <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio dati richiesti alla struttura dell'Unione nei tempi indicati 2. Partecipazione agli incontri secondo competenza Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023.	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al: monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **Finanziario** Servizio: **Ragioneria**
Responsabile: **FABIO MASSIMO FERRETTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 5 + <u>2T</u>	Nome obiettivo: Preparazione del nuovo regolamento di contabilità ed adeguamento dello stesso ai principi contabili di cui al Dlgs. Nr. 118/2011.	Obiettivo strategico di riferimento: 01_ servizi istituzionali e generali e di gestione
<p align="center">Personale interessato: Fabio Massimo Ferretti</p>		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il nostro ente intende dotarsi di un nuovo regolamento per la gestione degli aspetti contabili alla luce dei principi contenuti nel Dlgs.nr. 118/2011. L'obiettivo è quello di rendere per quanto possibile più snella l'attività dell'ente sotto l'aspetto procedurale laddove consentito. Nelle intenzioni dell'amministrazione comunale il nuovo regolamento dovrà tendere a disciplinare i soli aspetti che la legge generale lascia all'autonoma disciplina dell'ente, evitando quindi di riproporre inutili ripetizioni della normativa generale stessa.</p>		
Indicatore di risultato/target: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di una prima bozza regolamentare entro il mese di luglio; 2. Invio di tale bozza agli amministratori comunali, ai responsabili di servizio ed all'organo di revisione per eventuali osservazioni e/o pareri entro il mese di settembre; 3. Invio della bozza definitiva al Consiglio Comunale entro il mese di Ottobre; 4. Eventuale approvazione del regolamento entro il mese di Dicembre. Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31.12.2023.	<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al:</p> <p>monitoraggio finale:</p>	

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO** Servizio: **PATRIMONIO**

Responsabile: **ELENA GELMINI**

Peso dell'obiettivo: **40/100**

T
R
A
S
P
A
R
E
N
Z
A

Obiettivo n. 1 + <u>1A</u> + <u>2A</u> + <u>1T</u>	Nome obiettivo: Procedimenti relativi agli interventi pubblici finanziati da bandi PNRR – PNC E BANDI RER – TEATRO R.RUGGERI	Obiettivo strategico di riferimento: Risparmio energetico e riduzione dei costi di gestione dell'immobile
Personale interessato: Elena Gelmini, Silvia Cavallari, Antonio Martorana, Barbara Ghirardi, Franco Fava		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>L'Ufficio sarà impegnato nel seguire l'inizio e l'andamento dei lavori, oltre alle tempistiche previste nei cronoprogramma finanziari e procedurali dell'opera, allegati alla procedura di assegnazione del contributo PNRR. Oltre alla esecuzione dell'opera, la cui durata interesserà tutta l'annualità 2023, concentrandosi maggiormente nel periodo estivo in occasione della sospensione attività teatrale, occorrerà effettuare mensilmente il monitoraggio relativo all'andamento sia dei lavori che delle spese sostenute, tramite la piattaforma ministeriale denominata Regis.</p>		
Indicatore di risultato/target: Rispetto delle tempistiche e dell'andamento dei lavori così come previsto nei cronoprogrammi e monitoraggio mensile su piattaforma Regis Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 30/09/24 collaudo opera	<p align="center">Livello di attuazione:</p> monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale: 31/12/2023 verifica corrispondenza dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma	

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO** Servizio: **PATRIMONIO**

Responsabile: **ELENA GELMINI**

Peso dell'obiettivo: **30/100**

Obiettivo n. 2 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Predisposizione bandi per l'affidamento in gestione di alcuni beni pubblici	Obiettivo strategico di riferimento: 06. politiche giovanili, sport e tempo libero
Personale interessato: Elena Gelmini, Lara Balestrazzi, Antonio Martorana, Franco Fava		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Affidamento gestione di n. 2 immobili di proprietà comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impianto Sportivo di via Spagna • Circolo di Tagliata <p>Redazione degli elaborati necessari per la definizione dei n. 2 distinti bandi di gara (PEF, Convenzione, capitolato d'oneri...); congiuntamente all'Ufficio Appalti procedura di gara per l'affidamento della gestione delle strutture</p> <p>Per la redazione del PEF e dello schema di convenzione per la gestione dell'Impianto Sportivo di via Spagna è stato affidato apposito incarico di assistenza al RUP</p>		
Indicatore di risultato/target: Affidamento gestione di n. 2 immobili: Tempi affidamento gestione Impianto sportivo di via Spagna entro il 30/06/23 Tempi affidamento gestione Circolo di Tagliata entro il 31/12/23 Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023...	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale: 31/12/2023	

A
N
T
I
C
O
R
R
U
Z
I
O
N
E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO** Servizio: **PATRIMONIO**
Responsabile: **ELENA GELMINI**

Peso dell'obiettivo: **30/100**

Obiettivo n. 3 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Alienazioni e valorizzazione patrimonio comunale	Obiettivo strategico di riferimento: Razionalizzazione del patrimonio al fine di una migliore economicità di gestione
Personale interessato: Elena Gelmini, Lara Balestrazzi, Barbara Ghirardi		
Descrizione dei risultati attesi: Adozione di iniziative utili a incrementare il valore del bene, anche attraverso alienazioni, razionalizzazioni, concessioni d'uso; in particolar modo si prevede l'alienazione di alcuni immobili non utilizzati da tempo per i quali risulta essere particolarmente oneroso il loro ripristino o perché ritenuti non più funzionali all'esercizio delle attività dell'ente; l'alienazione degli immobili, consentirà di recuperare risorse da investire in manutenzioni di altri beni.		
Indicatore di risultato/target: Alienazione beni non utilizzati da tempo (emanazione di 2 bandi di alienazione e n. 1 concessione in uso) Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale: 31/12/2023	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO** Servizio: **PATRIMONIO-POLIZIA MORTUARIA**
Responsabile: **ELENA GELMINI**
Responsabile: **SIMONA MOSCATTI**

Peso dell'obiettivo: **10/100**

Obiettivo n. 4 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Esternalizzazione Servizio Cimiteriale	Obiettivo strategico di riferimento: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie – Servizio necroscopico e cimiteriale
Personale interessato: Elena Gelmini, Simona Moscatti		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Studio di fattibilità dell'esternalizzazione a S.A.Ba.R. Servizi S.r.l. del Servizio Cimiteriale, Società partecipata dai Comuni dell'Unione "Bassa Reggiana", per l'affidamento alla suddetta ditta della gestione dei Servizi Cimiteriali in global service.</p> <p>Con l'approssimarsi del collocamento a riposo dell'unità di personale stabilmente assegnata al Servizio Cimiteriale, e considerato il collocamento a riposo nel corso del 2022 di un'altra unità di personale del servizio manutenzione, si ritiene che l'esternalizzazione del servizio cimiteriale a S.A.Ba.R. Servizi S.r.l., che già gestisce lo stesso servizio in tutti i restanti comuni dell'Unione, risponda positivamente all'obiettivo di garantire una corretta gestione dei quattro cimiteri comunali secondo quanto contenuto nel Piano Regolatore Cimiteriale, che si prevede non possa più essere garantita al meglio in economia diretta. Si ritiene, inoltre, che la modalità di gestione di che trattasi possa essere in grado di rispondere alle richieste e alle segnalazioni degli utenti più adeguatamente e in tempi più rapidi.</p> <p>Nel caso in cui lo studio di fattibilità abbia esito positivo, organizzazione di uno sportello al cittadino presso il Palazzo Municipale con personale interno, comunicazione alla cittadinanza e riorganizzazione della pagina WEB istituzionale del Comune.</p>		
Indicatore di risultato/target: Realizzazione dello studio di fattibilità: 25 % (raccolta e fornitura dati a S.A.Ba.R. Servizi S.r.l.) – 50 % (analisi del piano economico e della roadmap ricevuta da S.A.Ba.R. Servizi S.r.l.) – 60 % (produzione del risultato dello studio) 100 % Presentazione del progetto agli organi competenti propedeutica all'approvazione Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE** Servizio: **AMBIENTE**

Responsabile: **SILVIA CAVALLARI**

Peso dell'obiettivo: **30/100**

Obiettivo n.1	Nome obiettivo: PUG INTERCOMUNALE	Obiettivo strategico di riferimento: PUG INTERCOMUNALE
Personale coinvolto: Silvia Cavallari, Giulia Bigliardi		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Insieme ad altri 7 comuni dell'Unione Bassa Reggiana, si è ottenuto un finanziamento regionale per la redazione del PUG in forma associata. Il servizio è stato aggiudicato nella primavera del 2022 e i professionisti incaricati hanno iniziato le loro attività a partire da giugno 2022 dedicandosi prioritariamente all'approfondimento delle tematiche comuni alle 7 realtà territoriali, e alla redazione della Valsat; all'interno di questa attività è prevista la redazione da parte degli uffici tecnici dei comuni, delle norme relative al territorio urbano, in modo da poter avere un testo omogeneo e regole uguali per tutto il territorio interessato. Tale attività consentirà una più stretta collaborazione fra i comuni sulle varie tematiche di tipo edilizio urbanistico e un'agevolazione ai tecnici privati nell'elaborazione delle proposte progettuali. Il personale dei servizi SUE e urbanistica dei vari comuni saranno inoltre impegnati in attività di supporto ai tecnici che saranno incaricati della redazione del nuovo PUG;</p> <p>Il Comune di Guastalla è stato individuato come capo fila della gestione del contributo regionale e l'Arch. Cavallari è stata nominata quale responsabile dell'Ufficio di Piano Intercomunale.</p> <p>Le attività che verranno svolte saranno principalmente quelle di coordinamento fra i tecnici incaricati della redazione del PUG i tecnici degli uffici comunali e gli amministratori dei comuni coinvolti (organizzazione incontri interni ed esterni, reperimento informazioni e dati presso gli enti terzi, coordinamento degli uffici tecnici, reperimento dati e documentazione internamente al Comune di Guastalla, ecc)</p>		
Indicatore di risultato/target: Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023 predisposizione delibera assunzione PUG	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE** Servizio: **AMBIENTE/VIABILITA'**

Responsabile: **SILVIA CAVALLARI**

Peso dell'obiettivo: **30/100**

Obiettivo n.2 + 1A + 2A	Nome obiettivo: Riqualificazione viabilistica e messa in sicurezza via Sacco e Vanzetti in prossimità dei poli sportivo e scolastico	Obiettivo strategico di riferimento: 10. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
Personale coinvolto: Silvia Cavallari, Alessandro Daolio, Giulia Bigliardi		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> A seguito del completamento dei lavori di realizzazione del nuovo Palazzetto dello Sport, è emersa la necessità di completare la riqualificazione dello spazio antistante, da destinare a parcheggio. Si è quindi valutata la necessità di ampliare il campo di approfondimento anche al tratto di via Sacco e Vanzetti compreso fra gli incroci con via Allende e via Pieve. Tale tratto che coinvolge l'accesso al polo scolastico da un lato e al polo sportivo dall'altro, vede la presenza, oltre al traffico veicolare, anche di centinaia di studenti in particolari momenti della giornata. Le attività che verranno svolte saranno principalmente quelle di redazione del progetto di riqualificazione e realizzazione del nuovo parcheggio del Palazzetto dello Sport, riqualificazione del tratto di via Sacco e Vanzetti compreso fra gli incroci di via Allende e evia Pieve, riqualificazione accessi al polo scolastico		
Indicatore di risultato/target: Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

ANTICORRUZIONE

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE** Servizio: **AMBIENTE/VIABILITA'**
Responsabile: **SILVIA CAVALLARI**

Peso dell'obiettivo: **40/100**

Obiettivo n.3 + <u>1A</u> + <u>2A</u>	Nome obiettivo: Sottopasso ciclopedonale stazione di Guastalla	Obiettivo strategico di riferimento: 10.trasporti e diritto alla mobilità
Personale coinvolto: Silvia Cavallari, Alessandro Daolio, Giulia Bigliardi		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Presso la stazione ferroviaria di Guastalla è presente un cavalaferrovia pedonale che consente il collegamento del capoluogo con il polo scolastico ed il polo sanitario. In particolare durante il periodo scolastico tale struttura viene utilizzata da circa 600 studenti ogni giorno, concentrati in due precisi momenti della giornata. Negli scorsi anni sono stati effettuati interventi di messa in sicurezza per prolungare la vita della struttura che dovrà a breve essere adeguata strutturalmente con interventi consistenti. Nel frattempo FER Ferrovie Emilia Romagna, ha attivato la progettazione di un sottopasso atto eliminare l'attraversamento a raso dei binari che attualmente costituisce l'unica modalità di accesso dei viaggiatori al marciapiede di servizio del II-III binario, al fine di aumentare le condizioni di sicurezza dell'esercizio ferroviario. Vista tale esigenza di FER l'amministrazione comunale ha chiesto di poter prolungare tale sottopasso in modo che questa nuova infrastruttura possa sostituire il cavalcaferrovia pedonale da dismettere. La richiesta dell'amministrazione è stata accettata per cui è stato redatto il progetto esecutivo della nuova infrastruttura.</p> <p>Le attività che verranno svolte saranno principalmente quelle di redazione della bozza di accordo di programma per l'attuazione dell'intervento, supporto ai tecnici incaricati della redazione del progetto per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni e deroghe, gestione dei rapporti con i provati oggetto di occupazione temporanea del cantiere, predisposizione percorsi alternativi per il raggiungimento dei poli scolastico, sportivo e sanitario durante l'esecuzione dei lavori, gestione problematiche legate al rumore di cantiere in ambito notturno nei confronti dei cittadini</p>		
Indicatore di risultato/target: Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 30/04/2023 predisposizione accordo di programma, entro il 31/12/2023 fine lavori	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

A N T I C O R R U Z I O N E

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TUTTI** Servizio: **TUTTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n.1D	Nome obiettivo: Progetto Intersectoriale Istanze online	Obiettivo strategico di riferimento:
Personale coinvolto: Capelli Annamaria, Balbi Settino Vanessa, Cotena Giuseppina		
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il progetto, iniziato nel 2021 e continuato proficuamente nel 2022, consente a cittadini e dipendenti di inviare istanze al Comune tramite moduli online. Ed ha portato alla pubblicazione di n. 41 moduli nel corso di 2 anni . Il progetto offre indubbi vantaggi non solo al cittadino che risparmia tempo per formulare richieste riducendo il margine di errore nella compilazione della documentazione ma anche all'ente che ottiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un minore accesso del pubblico che permette una maggiore concentrazione sulle pratiche di ufficio; • un significativo risparmio di tempo degli uffici che devono protocollare i documenti in arrivo grazie alla protocollazione automatica; <p>Perchè il progetto raggiunga la sua massima efficacia è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicare il maggior numero possibile di moduli che ad oggi vengono ancora ricevuti in forma cartacea; • dare massima pubblicità alla possibilità di invio online sia tramite social che sito internet; • aggiornamento immediato dei moduli in caso di modifiche organizzative o legislative che comportano variazioni nel testo, nei requisiti e nelle competenze. <p>Nel corso del 2023, la prosecuzione del progetto intersectoriale consentirà la pubblicazioni di altri 30 moduli di competenza dell'ufficio tecnico, tributi e polizia amministrativa oltre a garantire il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione.</p>		
Indicatore di risultato/target: <ul style="list-style-type: none"> • 30 moduli pubblicati Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: entro il 31/12/2023	Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al : monitoraggio finale:	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TUTTI** Servizio: **TUTTI**

Peso dell'obiettivo: **10/100**

Obiettivo n. 1T	Nome obiettivo: sezione sito web istituzionale “Attuazione Misure PNRR”	Obiettivo strategico di riferimento: trasparenza
Personale interessato: Balbi Settino Vanessa, Cotena Giuseppina		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Obiettivo di tutte le Amministrazioni titolari di interventi di PNRR, è quello di realizzare una sezione del sito web istituzionale con i vari aggiornamenti relativi ai progetti PNRR vinti. In particolare, la sezione dovrà essere strutturata nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elenco degli atti legislativi adottati - Elenco e link agli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento specificando per ogni atto: <ul style="list-style-type: none"> o La tipologia; o Il numero e la data di emissione o adozione dell’atto; o La data di pubblicazione e di entrata in vigore; o L’oggetto; o Eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento...); o Eventuali note informative. <p>I responsabili dei finanziamenti, dovranno tempestivamente aggiornare i dati.</p>		
Indicatore di risultato/target:	Livello di attuazione:	
<p>1. Creazione sezione sito web istituzionale “Attuazione Misure PNRR”</p> <p>2. Aggiornamento continuo della sezione di cui al punto 1.</p> <p>Tempo limite per la realizzazione dell’obiettivo: 31/12/2023</p>	<p>monitoraggio intermedio al: 30/06/2023</p> <p>monitoraggio finale: 31/12/2023</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TUTTI** Servizio: **TUTTI**

Peso dell'obiettivo: **20/100**

Obiettivo n. 2T	Nome obiettivo: sezione sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Obiettivo strategico di riferimento: trasparenza
Personale interessato: Balbi Settino Vanessa, Cotena Giuseppina, tutti i responsabili		
Descrizione dei risultati attesi: Al fine di essere sempre in linea con gli aggiornamenti dei dati in Amministrazione Trasparente, i responsabili dei singoli settori in collaborazione con il Servizio Programmazione Legalità ed Economato, procedono al continuo aggiornamento e popolamento della sezione del sito web istituzionale.		
Indicatore di risultato/target: Aggiornamento continuo sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: 31/12/2023		Livello di attuazione: monitoraggio intermedio al: 30/06/2023 monitoraggio finale: 31/12/2023

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TUTTI** Servizio: **TUTTI**

Peso dell'obiettivo: **10/100**

Obiettivo n. 1A	Nome obiettivo: dichiarazione potenziale conflitto di interessi. Procedimenti e Affidamenti: dichiarazioni RUP e dipendenti	Obiettivo strategico di riferimento: anticorruzione
Personale interessato: Balbi Settino Vanessa, Cotena Giuseppina		
Descrizione dei risultati attesi:		
<p>Come previsto dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022, si prevede di ottenere le dichiarazioni dei RUP (Responsabile Unico di Procedimento) e dei dipendenti coinvolti in ogni affidamento, sotto o sopra soglia comunitaria.</p> <p>Il servizio Programmazione Controlli, Legalità ed Economato predisporrà un modulo online con il quale i RUP e i dipendenti potranno, con accesso SPID, dichiarare l'assenza o l'eventuale presenza di un conflitto di interessi col procedimento in esame.</p> <p>La dichiarazione dei RUP dovrà avvenire al momento dell'affidamento.</p> <p>Si integra l'obiettivo con la previsione della dichiarazione della mancanza di conflitto di interessi per i dipendenti incaricati di specifica responsabilità/posizione organizzativa al momento dell'attribuzione dell'incarico.</p>		
Indicatore di risultato/target:	Livello di attuazione:	
Dichiarazioni rese per ogni affidamento/incarico	monitoraggio intermedio al: 30/06/2023	
Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: 31/12/2023	monitoraggio finale: 31/12/2023	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



Settore: **TUTTI** Servizio: **TUTTI**

Peso dell'obiettivo: **40/100**

Obiettivo n. 2A	Nome obiettivo: Check-list per gli affidamenti		Obiettivo strategico di riferimento: anticorruzione
Personale interessato: tuti i responsabili, Ufficio programmazione			
<p align="center">Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>Il PNA ha messo a disposizione strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario. In particolare, le check-list si rivelano quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici. Le check-list sono state elaborate per la verifica di procedure una certa rilevanza. Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, Le check-list previste dall'allegato 8 al PNA, di cui è stata predisposta una to-do list, saranno rese in formato digitale dal Servizio Programmazione Legalità ed Economato al fine di essere compilate da tutti i responsabili in relazione ai propri obiettivi dell'anno in corso. La sintesi della dichiarazioni verrà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.</p>			
<p align="center">Indicatore di risultato/target:</p> <p>Check-List compilate per ogni affidamento di cui agli obiettivi inseriti nel piano della performance</p> <p>Tempo limite per la realizzazione dell'obiettivo: 31/12/2023</p>		<p align="center">Livello di attuazione:</p> <p>monitoraggio intermedio al: 30/06/2023</p> <p>monitoraggio finale: 31/12/2023</p>	

Comune di Guastalla
Scheda obiettivo esercizio 2023



ALLEGATO 3 – Metodologia per l'individuazione del rischio

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Discrezionalità	<i>Il processo è discrezionale?</i>	No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
Rilevanza esterna	<i>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</i>	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
Complessità del processo	<i>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</i>	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Valore economico	<i>Qual è l'impatto economico del processo?</i>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Frazionabilità del processo	<i>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</i>	No	1
		Sì	5
Controlli	<i>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</i>	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Sì, è molto efficace	2
		Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Sì, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5

** Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.*

Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Calcolo indice di probabilità

Fattore	Valore attribuito
Discrezionalità	
Rilevanza esterna	
Complessità del processo	
Valore economico	
Frazionabilità del processo	
Controlli	
Indice di probabilità	

Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Impatto organizzativo	<i>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l'80%	4
		Fino a circa il 100%	5
Impatto economico	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate</i>	No	1

ALLEGATO 3 – Metodologia per l'individuazione del rischio

	<i>sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</i>	Sì	5
Impatto reputazionale	<i>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</i>	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	<i>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste dell'organizzazione è elevata, media o bassa?</i>	A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Calcolo indice di impatto

Fattore	Valore attribuito
Impatto organizzativo	
Impatto economico	
Impatto reputazionale	
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Indice di probabilità	

Ambito di rischio	Tipologia di misura
Mancata previsione di obblighi di trasparenza	Previsione di misure di trasparenza
Mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi	Misure di controllo
Mancanza o inadeguatezza della regolamentazione	Previsione di atti di regolamentazione
Mancanza o inadeguatezza di prescrizioni di tipo organizzativo	Interventi organizzativi
Mancanza o inadeguatezza di strumenti di partecipazione	Attivazione di strumenti di partecipazione
Probabilità di conflitti di interessi	Verifica di assenza di conflitti di interessi
Inadeguatezza delle conoscenze di tipo teorico o pratico	Attuazione di Interventi formativi

Tabella di valutazione dei rischi

Intervallo	Val minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

Matrice di valutazione del rischio

		Probabilità					
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
		0	1	2	3	4	5
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	Marginale	1	0	1	2	3	4
	Minore	2	0	2	4	6	8
	Soglia	3	0	3	6	9	12
	Serio	4	0	4	8	12	16
	Superiore	5	0	5	10	15	20

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Finanziario
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Istituzionali
			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)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	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)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
			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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
			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

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Burocrazia zero	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	
		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)		
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	
		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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Responsabile Area Affari Istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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).	
		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	
		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)	
		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	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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				
		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				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		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)	
Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario				
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	
		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)	
		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).	
		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	
		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	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono 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)	Responsabile Settore Finanziario
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
		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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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		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).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	
		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)	
		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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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	
		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	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	
		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	
		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	
		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	
		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).	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Finanziario
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	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)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				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)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanziario
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
				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)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	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	
				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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti		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)	Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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)	
		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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	
	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	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
	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	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi,	Criteri e modalità	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)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	
		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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Responsabile Settore Finanziario
		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)	
		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)	
		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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
	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)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari Istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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)	
	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)		
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)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Liste di attesa	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)	PER RISPETTIVA COMPETENZA
	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	
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Responsabile Settore Finanziario
	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)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
	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, nonchè 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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	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)	
		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	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Territorio e Programmazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		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)	Responsabile Settore Territorio e Programmazione
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie		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)	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
private accreditate		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		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)	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		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	
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	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	
		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	

ALLEGATO 4 - Elenco dei responsabili per la trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA
		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	
		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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Resp. Area Affari Istituzionali, Resp. Settore Demografico, Resp. Settore Finanziario, Resp. Settore Territorio e Programmazione, Resp. Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, Resp. Settore Cultura e Turismo, Resp. Settore Sociale Istruzione e Relazioni col Pubblico PER RISPETTIVA COMPETENZA

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

sulla proposta n. 780/2023 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Guastalla lì, 29/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario
(FERRETTI FABIO MASSIMO)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005

COMUNE DI GUASTALLA
Provincia di Reggio Emilia

SEGRETARIO GENERALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 780/2023 dell'SEGRETARIO GENERALE ad oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 - APPROVAZIONE si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Guastalla lì, 28/03/2023

Sottoscritto dal Responsabile d'Area/Settore
(GRECO RENATA)
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005