COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 30 del 30/03/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

L'anno **duemilaventisei** il giorno **trenta** del mese di **marzo** alle ore **12:00**, in modalità videoconferenza, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco con apposito avviso. Partecipano:

ZANARDI ALICE	Sindaco	Presente
FABBRI FRANCESCO	Vice-Sindaco	Presente
ADAMI STEFANO	Assessore	Assente
FERRETTI GRAZIELLA	Assessore	Presente
BONAZZA SAMUELE	Assessore	Assente
MANTOVANI ELIA	Assessore	Presente – da remoto

Presenti n. 4 Assenti n. 2

Partecipa il Segretario Generale BRIGNOLA VALERIO.

Presiede il Sindaco ZANARDI ALICE che, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare la seguente proposta di deliberazione:

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 325 / 2026

SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 26/02/2026, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2026-2028;

Richiamato l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare i servizi ai cittadini e alle imprese

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";

Visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025 (pubblicato in G.U. n. 302 del 31/12/2025), con il quale il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali è stato differito al 28 febbraio 2026;

Dato atto che, per effetto del suddetto differimento dei termini di bilancio e in conformità con quanto comunicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANCI, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2026-2028 per i Comuni è fissato al 30 marzo 2026;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Piano entro il predetto termine per garantire la coerenza tra la programmazione finanziaria e quella operativa dell'Ente;

Visti**:**

- Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, recante il regolamento per l'individuazione degli adempimenti assorbiti dal PIAO;
- Il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, che definisce il contenuto del Piano, comprese le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- Il D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e il D.Lgs. 165/2001;

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

Dato atto che il PIAO accorpa e sostituisce i seguenti strumenti di programmazione:

1. Piano dei fabbisogni di personale;
2. Piano della performance;
3. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
4. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
5. Piano di azioni positive (PAP);

Considerato che la presente proposta di Piano è stata redatta in coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il Bilancio di Previsione 2026-2028, garantendo l'integrazione tra obiettivi strategici e risorse disponibili;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 49 e 147/bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028 del Comune di Codigoro, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

2. Di dare atto che il Piano ha durata triennale e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro i termini di legge;

3. Di disporre la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché la trasmissione dello stesso al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale dedicato;

4. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, per l'urgenza di dare avvio alle procedure programmatorie ivi previste.

Il Responsabile del Settore
(BRIGNOLA VALERIO)

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Udita l'illustrazione della proposta il Presidente apre il dibattito.

Esaurito il dibattito il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione innanzi riportata.

La proposta, **con voti unanimi espressi in forma palese, è approvata.**

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

Successivamente, il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi espressi in forma palese, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale, redatto dal Segretario Generale, viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco	IL Segretario Generale
ZANARDI ALICE	BRIGNOLA VALERIO

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

******

Proposta N. 2026 / 325
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 30/03/2026

IL DIRIGENTE
BRIGNOLA VALERIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

******

Proposta N. 2026 / 325
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000n, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, si attesta la regolarità contabile del presente atto in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente esprimendo parere *FAVOREVOLE*

Lì, 30/03/2026

IL DIRIGENTE
LECCIOLI GIORGIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia tratta da documento informatico sottoscritto digitalmente, conservato presso il Comune di Codigoro.

#	Servizi / Uffici	Processo	Catalogo dei rischi principali	tipologia di misura	Trasparenza	Attuazione	Flussi informativi	Monitoraggio attuazione misure	Responsabile
1	Organi politici	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse / utilità dell'organo che nomina	Misure di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezioni Società partecipate ed Enti controllati	Rilascio dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ex art. 20 D.lgs 30/09/2013	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Responsabile dirigente servizi di staff
2	Organi politici / Segreteria generale	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Responsabile dirigente servizi di staff
3	Segreteria generale / Servizio contratti e appalti	Supporto giuridico, pareri legali e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di rotazione – misure di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Consulenti e collaboratori	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Segretario comunale o dirigente del IV settore
4	Organi politici	Programmazione dei lavori art. 21, programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	Misure di regolamentazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezioni Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali e Opere Pubbliche	Approvazione con deliberazione di Giunta	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore
5	Tutti i servizi / Servizio contratti e appalti	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di regolamentazione – misure di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sottosezioni di Bandi di gara e contratti e nel profilo di committente	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazione di assenza di condanne e di situazioni di incompatibilità con i soggetti partecipanti alla gara ex art. 77 comma 9 del Dlgs 36 del 2023	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore
6		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione	Misure di regolamentazione – misure di controllo e rotazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sottosezioni di Bandi di gara e contratti	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore
7		Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	Misure di regolamentazione – misure di controllo e rotazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Affidamenti in-house	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore

8		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di regolamentazione – misure di controllo e rotazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Consulenti e collaboratori	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore
9		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di regolamentazione – misure di controllo e rotazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sottosezioni di Bandi di gara e contratti e nel profilo di committente	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del IV settore
10	Segreteria generale / Servizio edilizia privata	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	Misure di trasparenza	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Registro degli accessi	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
11	Personale	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misura di rotazione e di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Concorsi	Attuato con acquisizione dichiarazione di assenza di cause ostative ex art. 35bis D.lgs 165 del 2001	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff segreteria
12		Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misura di rotazione e di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Concorsi	Attuato con acquisizione dichiarazione di assenza di cause ostative ex art. 35bis D.lgs 165 del 2001	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff segreteria
13		Incentivi economici al personale, gestione giuridica: permessi, ferie, ecc…, relazioni sindacali, contrattazione decentrata, incarichi ai dipendenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misura di rotazione e di disciplina del conflitto di interessi	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezioni Ammontare complessivo dei premi e sottosezioni di Personale	Attuato con acquisizione dichiarazione di assenza di cause ostative ex art. 35bis D.lgs 165 del 2001	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff segreteria
14	Informatico, URP	gestione del sito web e dei profili sui social network	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di controllo – misure di trasparenza	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff segreteria
15	Demografici	Rilascio di documenti di identità, certificazioni e pratiche anagrafiche, atti e certificazioni di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di controllo – misure di organizzazione del processo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff

					Misure				
16		Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	Misure di controllo – misure di organizzazione del processo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff
17	Ragioneria	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Misure di regolamentazione	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
18		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione Tempi dei pagamenti	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
19	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
20	URP Pubblica istruzione teatro ERP	Organizzazione eventi culturali, sportivi e ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	Misure di regolamentazione – misure di controllo	Non prevista	Sopralluoghi e monitoraggi come previsto da documentazione di gara	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
21	URP	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
22	Sociali	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Misure di regolamentazione – misure di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio DICHIARAZIONE a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità	Dirigente del I settore
23		Servizi per minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Misure di regolamentazione – misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio DICHIARAZIONE a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità	Dirigente del I settore
24	Pubblica istruzione teatro ERP	Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Misure di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
25		Asilo nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore
26		Servizio di mensa e trasporto scolastico, gestione diritto allo studio e sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Misure di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore

27	Servizio patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del II settore
28		Gestione cimiteriale	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
29	Organi politici, Servizio urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Misure di trasparenza e di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione "Pianificazione e governo del territorio"	Attuato con pubblicazione sul sito degli incontri pubblici	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
30		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Misure di trasparenza e di partecipazione e di controllo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sezione "Pianificazione e governo del territorio"	Attuato con deliberazione	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
31	Servizio Edilizia privata, Servizio SUAP	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione, di disciplina del conflitto di interessi	Non prevista	Compilazione dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
32		Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione, partecipazione di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
33	Servizio Edilizia privata	Controlli sull'uso del territorio, accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	Misure di regolamentazione e controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
34	Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio in riferimento ai controllo sui mercati, si dà attuazione con la misura di rotazione del personale coinvolto	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
35		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione e controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del III settore
36	Servizio edilizia privata, Servizio patrimonio, Servizio economato, Servizio Polizia locale	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Misure di regolamentazione e controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente del I settore

Misure

37	Servizio Polizia locale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Misure di regolamentazione e controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff
38		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	Misure di regolamentazione e controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff
39		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	Misure di controllo	Non prevista	Attuato con disposizione di servizio	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff
40	Servizio Polizia locale, Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	Misure di controllo	Non prevista	Attuata con disposizione di servizio. In riferimento ai controlli sui mercati, si da attuazione con la misura della rotazione del personale coinvolto.	1 Obbligo di segnalazione al RPCT in caso di gravi irregolarità;	Invio di DICHIARAZIONE , a cura del Dirigente responsabile, in caso di segnalazione di gravi irregolarità.	Dirigente servizi di staff

ALLEGATO 4 - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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.	Annuale	Servizi di Staff del Segretario generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		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 d.lgs. 97/2016	
	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 d.lgs. 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)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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		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).	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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		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).	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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).	Servizi di Staff del Segretario generale
	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'assuzione della carica	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(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	Tutti i settori
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generaleServizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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).	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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).	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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 d.lgs 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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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;	Nessuno	Servizi di Staff del Segretario generale

				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 dichairazione [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)		
		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).	Servizi di Staff del Segretario generale
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative (L'Ente non ha 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)	
	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	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	Segreteria Servizi di Staff del Segretario generale
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizi di Staff del Segretario generale
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
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	Servizi di Staff del Segretario generale
	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)	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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.lg.s 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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 pubblici vigilati	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				3) durata dell'impegno	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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 riguardino	Tempestivo	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali		Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				
	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	Servizi di Staff del Segretario generale

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i settori
					(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	
	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	Tutti i settori
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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		
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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	Tutti i settori
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	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	Tutti i settori
				Per ciascuna procedura:		

		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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -Avvisi e bandi -	Tempestivo	Tutti i settori
				Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs 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)		
		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, D. lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D. lgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i settori
		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.	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**	Tempestivo	Tutti i settori
				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, D. Lgs 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, D. Lgs. n. 50/2016)		
		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	Tutti i settori

		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	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
		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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori
		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	Tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	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	Tutti i settori
					(art. 26, c. 3, 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)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti i settori
			(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)		(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	Tutti i settori
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti i settori
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti i settori
					(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori

					(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Settore Amministrativo / Contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Settore Amministrativo / Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Settore Amministrativo / Contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Progetti speciali, PNRR - Aree Interne - Fondi Comunitari, Servizio Gestione del Patrimonio, Contratti e appalti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Settore Progetti speciali, PNRR - Aree Interne - Fondi Comunitari, Servizio Gestione del Patrimonio, Contratti e appalti
					(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.	Servizi di Staff del Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
				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	Servizi di Staff del Segretario generale
				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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	Servizi di Staff del Segretario generaleSegreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	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)	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)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		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	Servizi di Staff del Segretario generale
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	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	Settore Amministrativo / Contabile
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(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	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Settore Amministrativo / Contabile
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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	Settore Amministrativo / Contabile
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(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 realtive ai nuclei di valutazione e verifica	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	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Settore Progetti speciali, PNRR - Aree Interne - Fondi Comunitari, Servizio Gestione del Patrimonio, Contratti e appalti
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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)		
	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	Settore Progetti speciali, PNRR - Aree Interne - Fondi Comunitari, Servizio Gestione del Patrimonio, Contratti e appalti
					(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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Settore Progetti speciali, PNRR - Aree Interne - Fondi Comunitari, Servizio Gestione del Patrimonio, Contratti e appalti
					(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	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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'àmbito delle stesse	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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'àmbito delle stesse	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE
					(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	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	Tutti i settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti i settori
					(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	Tutti i settori
					(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	Annuale	Servizi di Staff del Segretario generale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Servizi di Staff del Segretario generale
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, nonchè 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	Servizi di Staff del Segretario generale
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale
		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	Tutti i settori
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizi di Staff del Segretario generale

		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	Servizi di Staff del Segretario generale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Servizi di Staff del Segretario generale
					(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i settori
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

Allegato 2 – Analisi del Rischio

n.	Servizi	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Organi politici	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Alto	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	MEDIO	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2	Organi politici / Segreteria generale	Rilascio di patrocini	Basso	Alto	Nullo	Basso	Alto	Basso	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
3	Segreteria generale / Servizio contratti e appalti	Supporto giuridico, pareri legali e contenzioso	Basso	Medio	Nullo	Medio	Alto	Alto	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
4	Organi politici	Programmazione dei lavori art. 21, programmazione di forniture e di servizi	Medio	Alto	Nullo	Alto	Alto	Alto	MEDIO	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
5	Tutti i servizi / Servizio contratti e appalti	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Critico	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
6		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Critico	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
7		Affidamenti in house	Molto alto	Medio	Nullo	Alto	Alto	Medio	MEDIO	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
8		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Molto alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	ALTO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

9		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Molto alto	Medio	Nullo	Alto	Alto	Medio	MEDIO	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
10	Segreteria generale / Servizio edilizia privata	Accesso agli atti, accesso civico	Medio	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Personale	Concorso per l'assunzione di personale	Alto	Alto	Nullo	Molto alto	Alto	Alto	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
12		Concorso per la progressione in carriera del personale	Trascurabile	Basso	Nullo	Alto	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13		Incentivi economici al personale, gestione giuridica: permessi, ferie, ecc…, relazioni sindacali, contrattazione decentrata	Nullo	Basso	Nullo	Basso	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Informatico, URP	gestione del sito web e dei profili sui social network	Basso	Basso	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Demografici	Rilascio di documenti di identità, certificazioni e pratiche anagrafiche, atti e certificazioni di stato civile	Trascurabile	Trascurabile	Nullo	Alto	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16		Consultazioni elettorali	Trascurabile	Trascurabile	Nullo	Alto	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Ragioneria	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	Basso	Medio	Nullo	Alto	Alto	Alto	MEDIO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Alto	Medio	Nullo	Alto	Alto	Alto	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
19	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Alto	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
20	URP Pubblica istruzione teatro ERP	Organizzazione eventi culturali, sportivi e ricreativi	Medio	Alto	Nullo	Alto	Alto	Medio	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

21	URP	servizi di gestione impianti sportivi	Basso	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
22	Sociali	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Alto	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23		Servizi per minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Alto	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
24	Pubblica istruzione teatro ERP	Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Alto	Medio	Nullo	Alto	Alto	Medio	MEDIO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
25		Asilo nido	Basso	Medio	Nullo	Medio	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
26		Servizio di mensa e trasporto scolastico, gestione diritto allo studio e sostegno scolastico	Basso	Medio	Nullo	Medio	Alto	Alto	BASSO	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
27	Servizio patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Basso	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
28		Gestione cimiteriale	Medio	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Organi politici, Servizio urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Critico	Critico	Alto	Basso	Alto	Basso	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
30		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Critico	Critico	Alto	Basso	Alto	Basso	ALTO	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
31	Servizio Edilizia privata, Servizio SUAP	Permesso di costruire	Molto alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
32		Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	Molto alto	Medio	Alto	Alto	Alto	Medio	ALTO	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

33	Servizio Edilizia privata	Controlli sull'uso del territorio, accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Alto	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	Alto	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
35		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Alto	Medio	Nullo	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
36	Servizio edilizia privata, Servizio patrimonio, Servizio economato, Servizio Polizia locale	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Medio	Medio	Nullo	Medio	Alto	Alto	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	Servizio Polizia locale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Alto	Medio	Alto	Medio	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Medio	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39		Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Alto	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Servizio Polizia locale, Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	Alto	Alto	Nullo	Basso	Alto	Medio	BASSO	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

Allegato 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

#	Servizi / Uffici	Processo	Catalogo dei rischi principali	Descrizione del rischio
1	Organi politici	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse / utilità dell'organo che nomina	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
2	Organi politici / Segreteria generale	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
3	Segreteria generale / Servizio contratti e appalti	Supporto giuridico, pareri legali e contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
4	Organi politici	Programmazione dei lavori art. 21, programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
5	Tutti i servizi / Servizio contratti e appalti	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
6		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
7		Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
8		Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

9		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
10	Segreteria generale / Servizio edilizia privata	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11	Personale	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
12		Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
13		Incentivi economici al personale, gestione giuridica: permessi, ferie, ecc…, relazioni sindacali, contrattazione decentrata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14	Informatico, URP	gestione del sito web e dei profili sui social network	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
15	Demografici	Rilascio di documenti di identità, certificazioni e pratiche anagrafiche, atti e certificazioni di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
16		Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
17	Ragioneria	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
18		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

19	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
20	URP Pubblica istruzione teatro ERP	Organizzazione eventi culturali, sportivi e ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
21	URP	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
22	Sociali	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
23		Servizi per minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in difficoltà, cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
24	Pubblica istruzione teatro ERP	Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
25		Asilo nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26		Servizio di mensa e trasporto scolastico, gestione diritto allo studio e sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Servizio patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
28		Gestione cimiteriale	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

29	Organi politici, Servizio urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
30		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
31	Servizio Edilizia privata, Servizio SUAP	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
32		Attività edilizia CILA/SCIA/SCEA	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
33	Servizio Edilizia privata	Controlli sull'uso del territorio, accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
35		Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
36	Servizio edilizia privata, Servizio patrimonio, Servizio economato, Servizio Polizia locale	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
37	Servizio Polizia locale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

39		Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Servizio Polizia locale, Servizio attività produttive, Servizio SUAP	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su mercati e ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

COMUNE DI CODIGORO

Provincia di Ferrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX del XX/03/2026

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

● il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 15/07/2022)

● il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 22/09/2022).

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione triennale, sostituisce e integra i seguenti documenti, precedentemente autonomi:

- Piano della Performance.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).
- Piano dei Fabbisogni del Personale (PTFP).
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
- Piani relativi a Formazione, Azioni Positive e Dotazioni Strumentali.

Tale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica rientra nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. ed è funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione

del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Secondo quanto previsto dal Decreto sopra individuato, il PIAO si compone delle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello di permettere la creazione e l'incremento di Valore Pubblico. Il PIAO è una grande opportunità, per valorizzare la P.A. (Valore Pubblico Interno), migliorandone la capacità di generare benessere per cittadini ed imprese (Valore Pubblico Esterno).

Si attua in questo modo l'evoluzione dal concetto di "adempimento burocratico" a quello di **"strategia d'impatto"**. La pubblicazione sul portale della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale garantisce che questo impegno sia verificabile da tutta la collettività.

Indice

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO 7
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 8
1.2 IL CONTESTO DEMOGRAFICO, SOCIALE, ECONOMICO DEL TERRITORIO COMUNALE 9
1.3 LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE 14
1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 15

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 23
2.1 IL VALORE PUBBLICO - Premessa 24
2.2 PERFORMANCE 25
- 2.2.1 Il ciclo delle performance 27
- 2.2.2 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO generato dall'azione amministrativa 28
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 42
- 2.3.1 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE 52
- Fase I - Analisi del contesto 54
- Fase II – Valutazione del rischio 71
- Fase III – Trattamento del rischio 79
- 2.3.2 Altre misure di prevenzione della corruzione 83
- Monitoraggio attuazione misure – Relazione annuale RPCT 84
- 2.3.3 Strumenti di monitoraggio e controllo 92
- 2.3.4 Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture. Azioni di prevenzione e controllo 93

- 2.3.5 TRASPARENZA..... 96

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....114

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... 115

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 119

..... 126

- 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 127

- 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE..... 142

SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....149

4.1 Misurazione di impatto di valore pubblico..... 150

4.2 Misurazione anno 2025..... 152

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione



Sindaco: Alice Zanardi
Denominazione: Comune di Codigoro
Indirizzo : P.zza Matteotti n. 60 – 44021 Codigoro (FE)
Recapito telefonico: 0533 729111
Sito internet: https://www.comune.codigoro.fe.it/
e-mail: sindaco@comune.codigoro.fe.it
PEC: comune.codigoro@cert.comune.codigoro.fe.it
Codice fiscale/Partita IVA: 00339040388
Pagina facebook:
https://www.facebook.com/comunedicodigoro/?locale=it_IT
Pagina istagram:
https://www.instagram.com/comunecodigoro/

Numero dipendenti al 31/12/2025 : 56
Numero abitanti al 31/12/2024 : 10.993

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Generale, Dott. Brignola Valerio, nominato con decreto del Sindaco nr. 11 del 05/05/2025

1.2 IL CONTESTO DEMOGRAFICO, SOCIALE, ECONOMICO DEL TERRITORIO COMUNALE

Vengono riportati alcuni dei principali dati socio demografici riferiti al territorio dell'ente

FONTE: Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Codigoro

Bambini in età pre-scolare: 312



POPOLAZIONE RESIDENTE
NR. 10993



Nuclei familiari Nr. 5416



Bambini in età scolare: 556



Nascite: 50



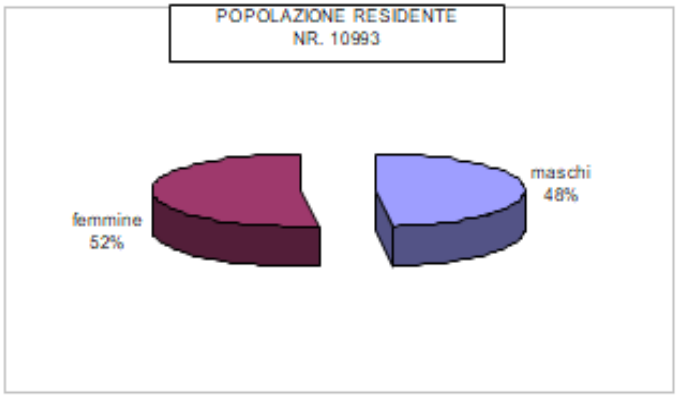
Età senile over 65 anni : 3689

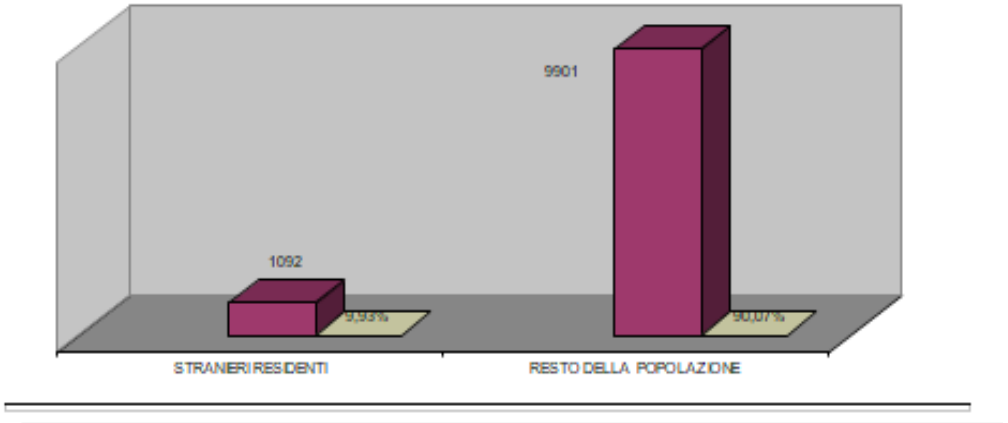


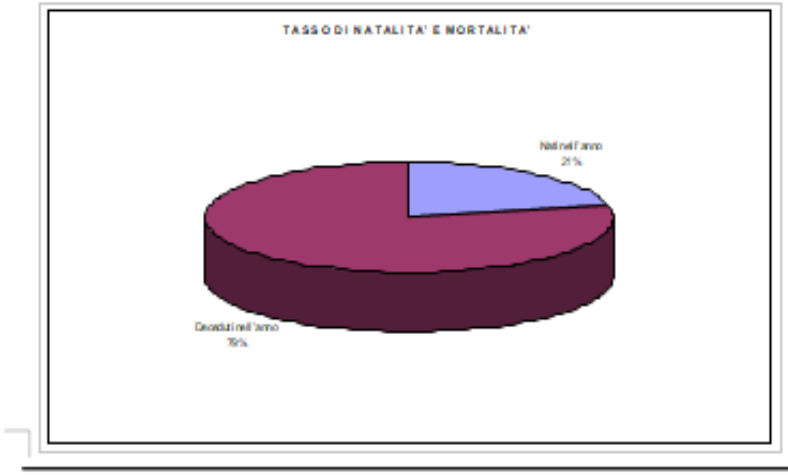
DECEDUTI



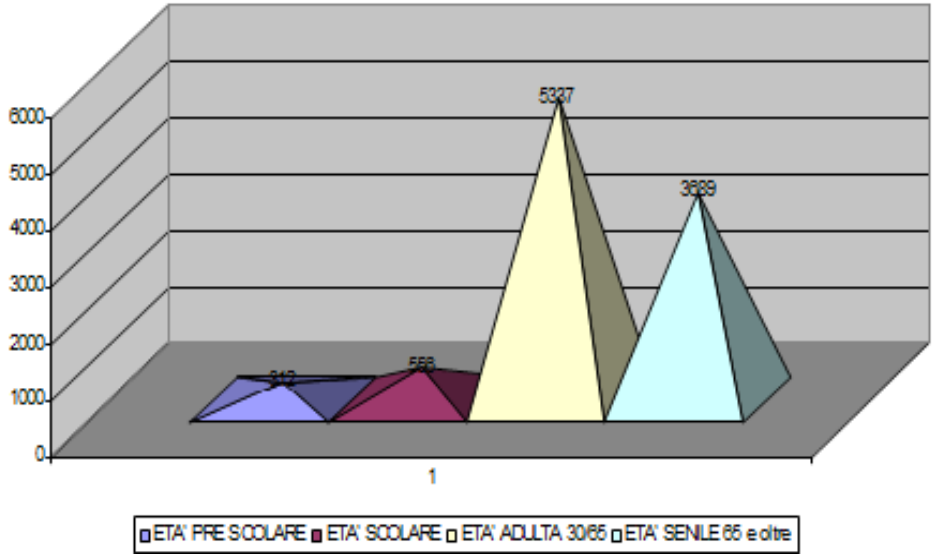
188

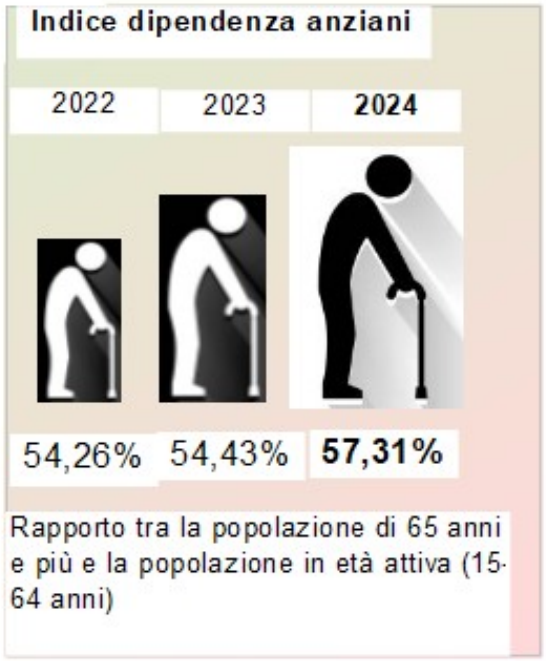


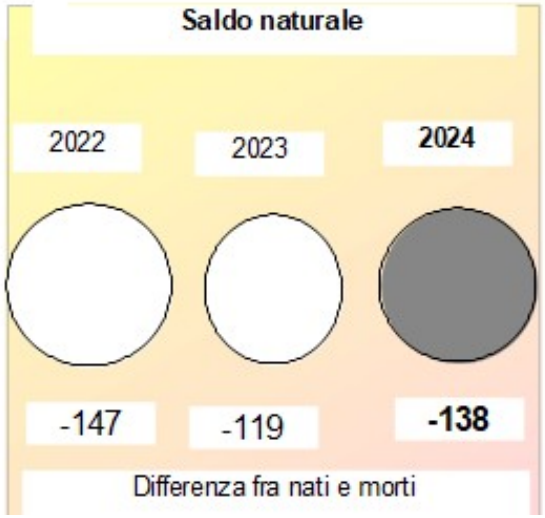


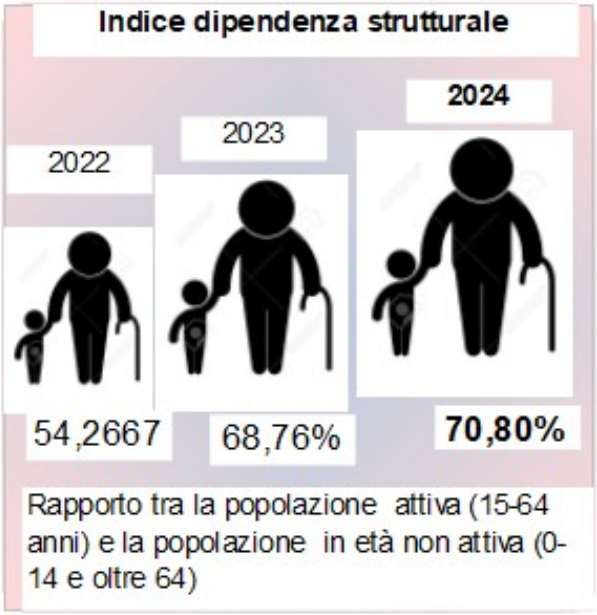


ETA' POPOLAZIONE




Indice dipendenza anziani
2022
2023
2024
54,26%
54,43%
57,31%
Rapporto tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni)


Saldo naturale
2022
2023
2024
-147
-119
-138
Differenza fra nati e morti


Indice dipendenza strutturale
2022
2023
2024
54,2667
68,76%
70,80%
Rapporto tra la popolazione attiva (15-64 anni) e la popolazione in età non attiva (0-14 e oltre 64)

Aree verdi, parchi e giardini



nr. aree 60 - km 36,25

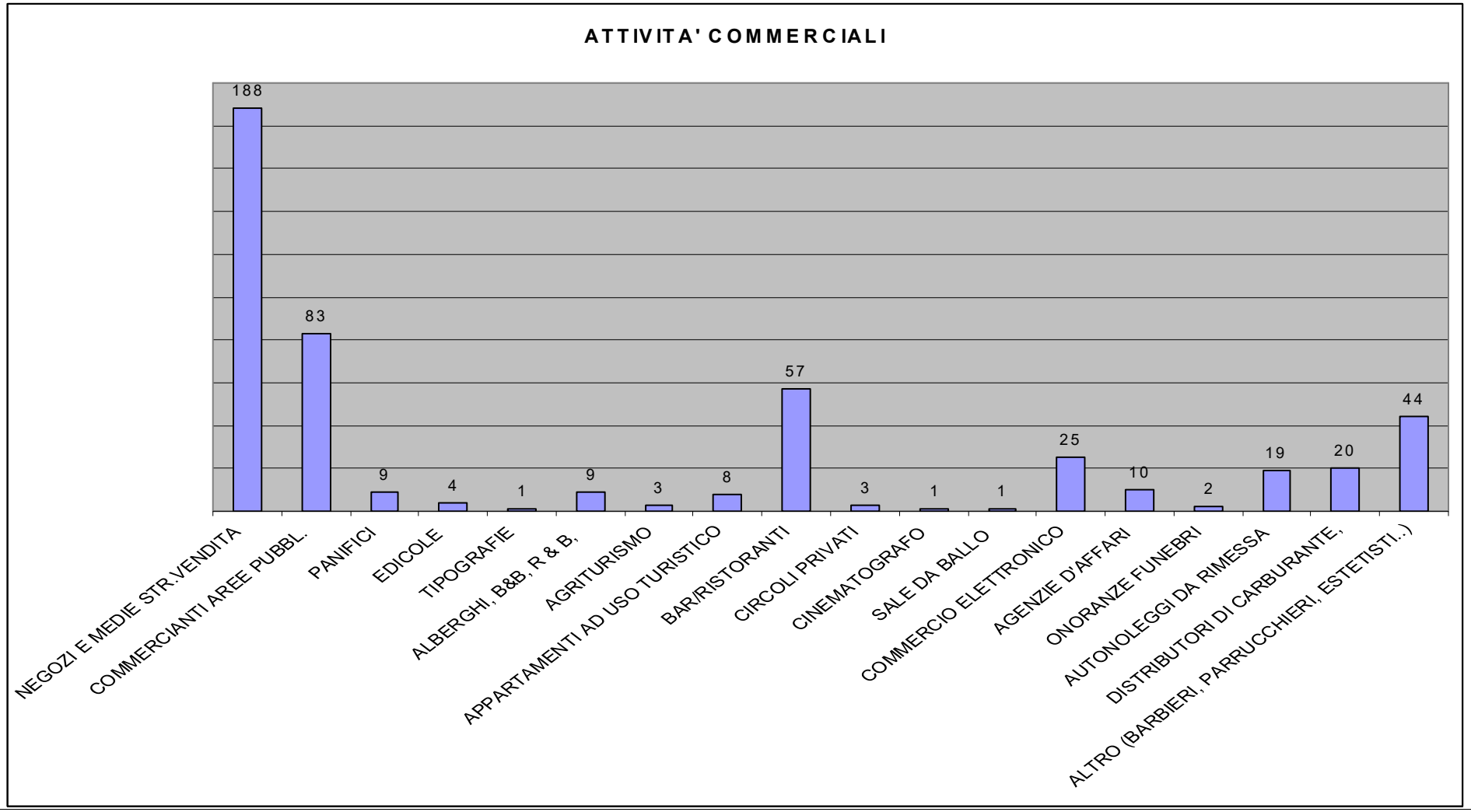
Km di estensione territorio comunale 17.000 ettari di terreno



Principali vie di comunicazione



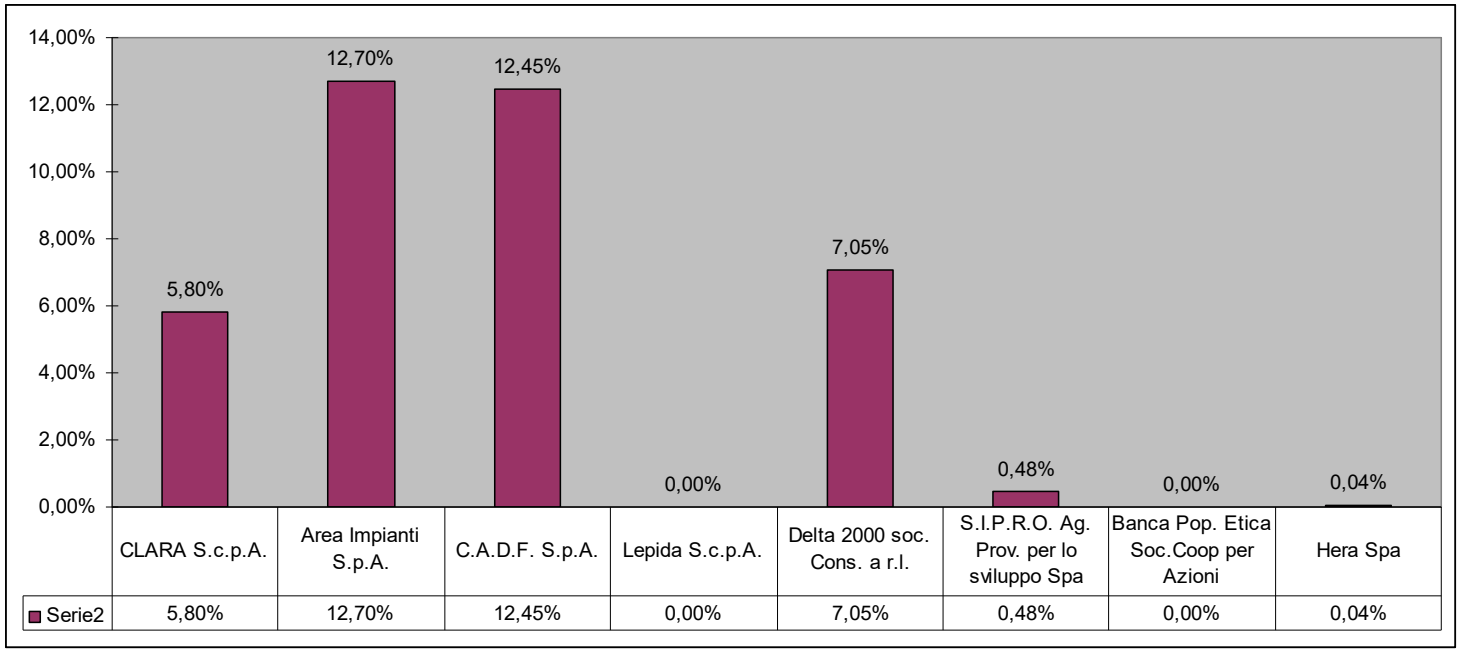
- Strade ProvinciaLI : KM 36,89
- Strade Statali: KM 23,46
- Strade vicinali : KM 3,00
- Strade Comunali : KM 143,072


ATTIVITA' COMMERCIALI
188
83
9
4
1
9
3
8
57
3
1
1
25
10
2
19
20
44
NEGOZI E MEDIE STR.VENDITA
COMMERCIANTI AREE PUBBL.
PANIFICI
EDICOLE
TIPOGRAFIE
ALBERGHI, B&B, R & B,
AGRITURISMO
APPARTAMENTI AD USO TURISTICO
BAR/RISTORANTI
CIRCOLI PRIVATI
CINEMATOGRAFO
SALE DA BALLO
COMMERCIO ELETTRONICO
AGENZIE D'AFFARI
ONORANZE FUNEBRI
AUTONOLEGGI DA RIMESSA
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE,
ALTRO (BARBIERI, PARRUCCHIERI, ESTETISTI..)

1.3 LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal Comune di Codigoro, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 115 del 12/08/2024 . Con riferimento alle partecipazioni societarie dirette si riportano nelle tabelle che seguono le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati (2024)

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale
Clara S.c.p.A.	Società partecipata	5,80%	2.442.320,00
Area Impianti S.p.A.	Società partecipata	12,70%	3.100.000,00
C.A.D.F. S.p.A.	Società partecipata	12,45%	39.329.000,00
Lepida S.c..p.A.	Società partecipata	0,0014%	69.881.000,00
Delta 2000 soc. Cons. a r.l.	Società partecipata	7,05%	200.000,00
S.I.P.R.O Agenzia Provinciale per lo sviluppo S.p.A.	Società partecipata	0,48%	5.109.580,00
Banca Popolare Etica Soc. Coop. Per Azioni	Società partecipata	N. 30 AZIONI 0,00177%	92.235.308,00
HERA S.p.A.	Società partecipata	0,0359%	1.489.538.745,00



1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio del Comune di Codigoro si estende su di una superficie complessiva di circa 17.000 ettari di terreno, nell’area nord-orientale della Provincia di Ferrara, al confine col mare Adriatico e comprende parte del territorio del Parco Regionale del Delta del Po, sito riconosciuto dall’UNESCO Patrimonio dell'Umanità.

Oltre al capoluogo sono presenti otto frazioni, tutte di pianura (altezza sul livello del mare da più 3 a meno 2 metri): Mezzogoro, Pontelangorino, Pontemaodino, Caprile, Pomposa, Italba, Torbiera e Volano.

La topografia ed evoluzione storica del territorio sono strettamente legate alle secolari attività dell'azione di bonifica delle paludi intrapresa dai Monaci Benedettini insediatisi tra il VI e VII secolo a Pomposa, che dista 5 Km dal capoluogo, proseguita dagli Estensi, i signori di Ferrara, e conclusa nel secolo scorso dal Consorzio di Bonifica.

Il Comune di Codigoro nella sua forma attuale è conseguente agli interventi di bonifica conclusi nel 1970 con l'ultimo intervento per il prosciugamento di Valle Falce adiacente il Boscone della Mesola. E' collocato al centro del Grande Delta del fiume Po e fin dai primi Piani Territoriali elaborati dal Comprensorio del Basso Ferrarese (1972/74) preliminari alla Proposta del "Piano Pilota per un Parco ai fini multipli" ha assunto un ruolo centrale e strategico per la collocazione dei servizi a scala territoriale. Ad esempio, la collocazione del Centro Scolastico Superiore fu conseguente a tali scelte.

Successivamente, con i Piani Territoriali del Parco, Codigoro ha assunto il ruolo di "porta" di ingresso alla Stazione Nord, in quanto rappresenta il punto terminale della rete ferroviaria e del sistema viario del quadrante provinciale nord-orientale.

La mancanza di infrastrutture adeguate ha favorito l'isolamento del territorio del delta del Po. Il Medio – Basso Ferrarese è ancora tra le poche aree della Regione caratterizzata dal calo di popolazione, Codigoro presenta valori di crescita negativi sia nel lungo e nel medio periodo.

Il sistema economico del Comune di Codigoro è basato prevalentemente sull'agricoltura intensiva ed estensiva, sull'industria (insediamento di stabilimenti per la lavorazione e trasformazione di prodotti ortofrutticoli, quali Conserve Italia), sull'allevamento intensivo di galline ovaiole e la lavorazione ed il confezionamento delle uova, sull'allevamento di suini e polli da carne, sull'artigianato e commercio e sul turismo, grazie alla presenza nel territorio di importanti siti monumentali, di aree e oasi naturali significative e strutture ricettive specializzate per il turismo nautico, nelle forme sportive e diportistiche.

Dal punto di vista ambientale e naturalistico, nel territorio comunale, grazie alla sua vicinanza al mare ed al fiume Po, sono presenti aree paesaggistiche particolarmente caratteristiche ed importanti:

- l'Oasi di Protezione della Fauna "Garzaia", ovvero la "Città degli Aironi";
- l'area boschiva Bosco Spada, porzione residuale del Gran Bosco della Mesola, di particolare interesse storico;
- le valli Canneviè e Porticino, uno degli angoli più suggestivi del Parco regionale del Delta del Po;
- la valle "Gaffaro", attualmente adibita ad aviosuperficie.
-

Tra i principali beni architettonici di interesse storico, culturale e turistico, si ricorda:

- la già citata Abbazia di Pomposa;
- il Palazzo del Vescovo (costruito per volere dei Benedettini, l'edificio rappresentava la sede amministrativa di Codigoro e Pomposa);
- la Torre della Finanza (realizzata nei primi del '700 per mantenere la difesa armata del porto ed esercitare il controllo dei traffici commerciali chi si svolgevano alla foce del Po di Volano);

- la

Entrate 2026-2028

	2026	2027	2028
Fondo Pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti	7.503.021,06	7.740.521,06	7.740.521,06
Trasferimenti correnti	4.040.828,36	3.838.493,90	3.838.781,28
Entrate extratributarie	3.838.775,22	3.792.268,45	3.902.268,45
Entrate in conto capitale	17.760.794,38	11.822.700,00	72.700,00
Entrate da riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Entrate da accensione prestiti	3.944.417,78	1.00.000,00	1.00.000,00
Entrate da anticipazioni di tesoreria	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	3.800.000,00	3.800.000,00	3.800.000,00
totale	**42.887.836,80**	**33.093.983,41**	**21.454.270,79**

Spese 2026-2028

	2026	2027	2028
Spese correnti	14.478.178,03	14.658.136,92	14.649.108,80
Spese in conto capitale	22.205.632,16	12.197.700,00	447.700,00
Spese incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Rimborso prestiti	404.026,61	438.146,49	557.461,99
Chiusura anticipazioni di tesoreria	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	3.800.000,00	3.800.000,00	3.800.000,00
totale	**42.887.836,80**	**33.093.983,41**	**21.454.270,79**

Chiavica dell’Agrifoglio (eretta nel 1600, è uno dei più antichi edifici idraulici ancora presenti nel territorio provinciale);

- gli edifici di archeologia industriale, quali l’ex zuccherificio Eridania e il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara (risalenti al periodo 1850 – 1910).

Il territorio comunale è interessato dalla seguente viabilità:

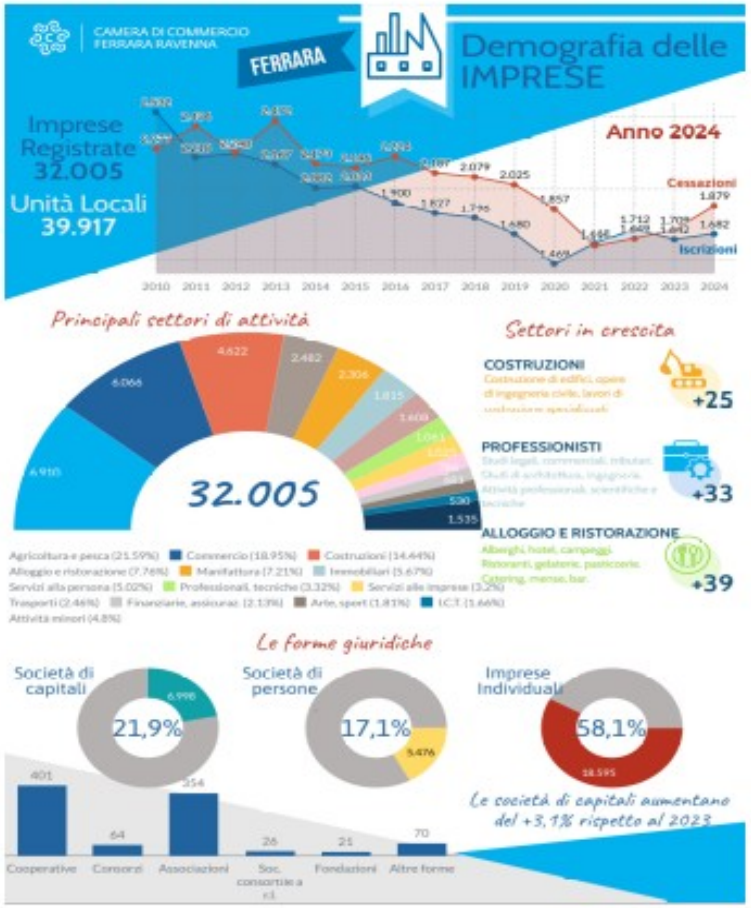
- direttrici di grande traffico nazionale: S.S. Nº 309 “Romea”
- strade provinciali per una estensione di ca. km. 55: o S.P. N° 16 “Strada Copparo / Codigoro” - S.P. N° 53 “Strada Codigoro / Lagosanto” - S.P. N° 54 “Strada Codigoro / Pomposa / Volano”- S.P. Nn° 60 “Strada Granlinea” - S.P. N° 62 “Strada Pontemaodino / Massenzatica” - S.P. N° 68 “Strada di Codigoro”;
- strade comunali per una estensione di ca. Km. 142,962: strade interne ai centri abitati e di collegamento con le proprie frazioni;
- strade vicinali: “strada Moraro” - strada extraurbana di proprietà dei frontisti con estensione di circa tre chilometri.

RISORSE FINANZIARIE

Per una trattazione esaustiva delle risorse e della loro assegnazione ai Centri di Responsabilità si veda l’allegato Piano Esecutivo di Gestione.

DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE – Provincia di Ferrara

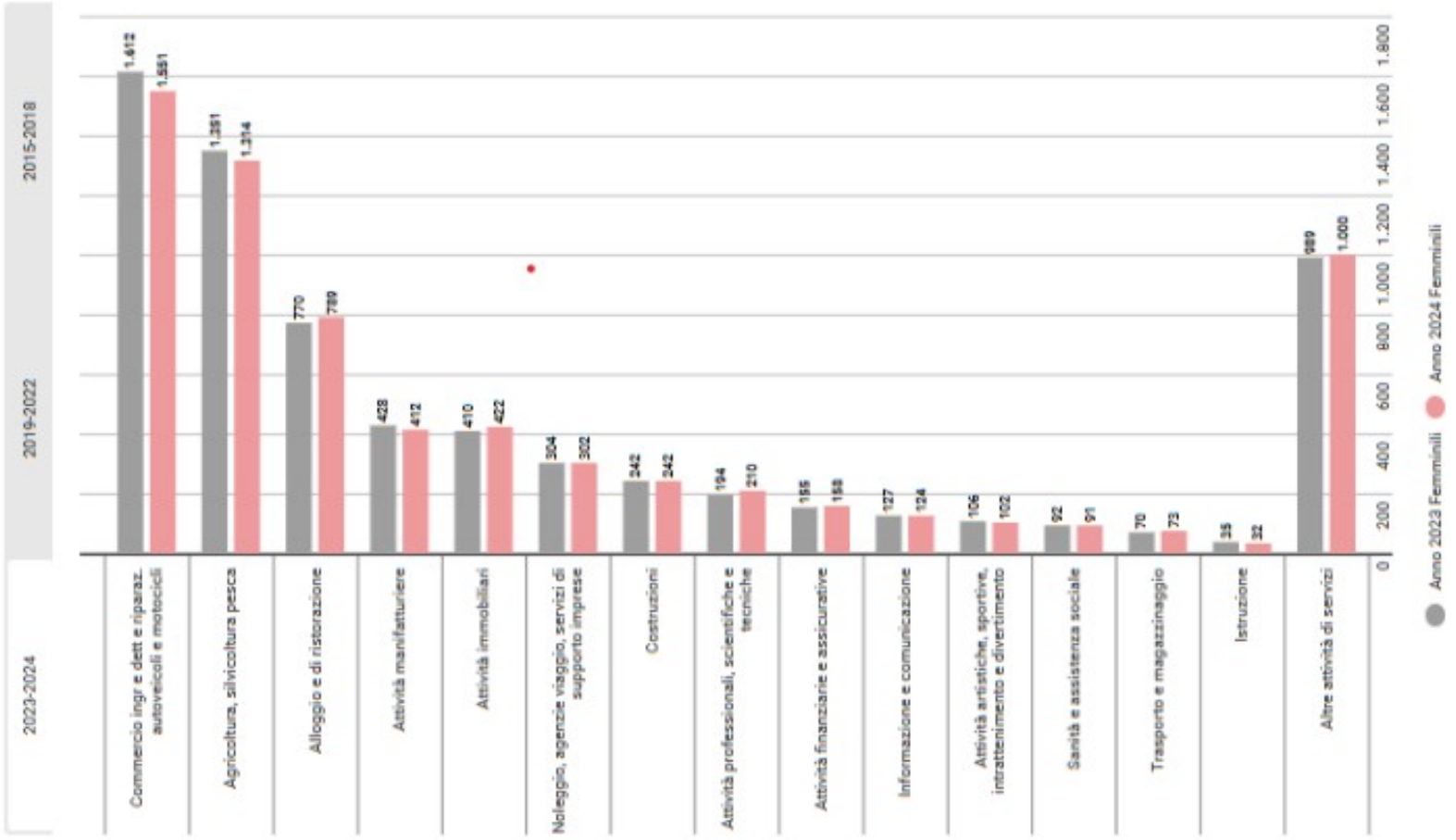
Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna





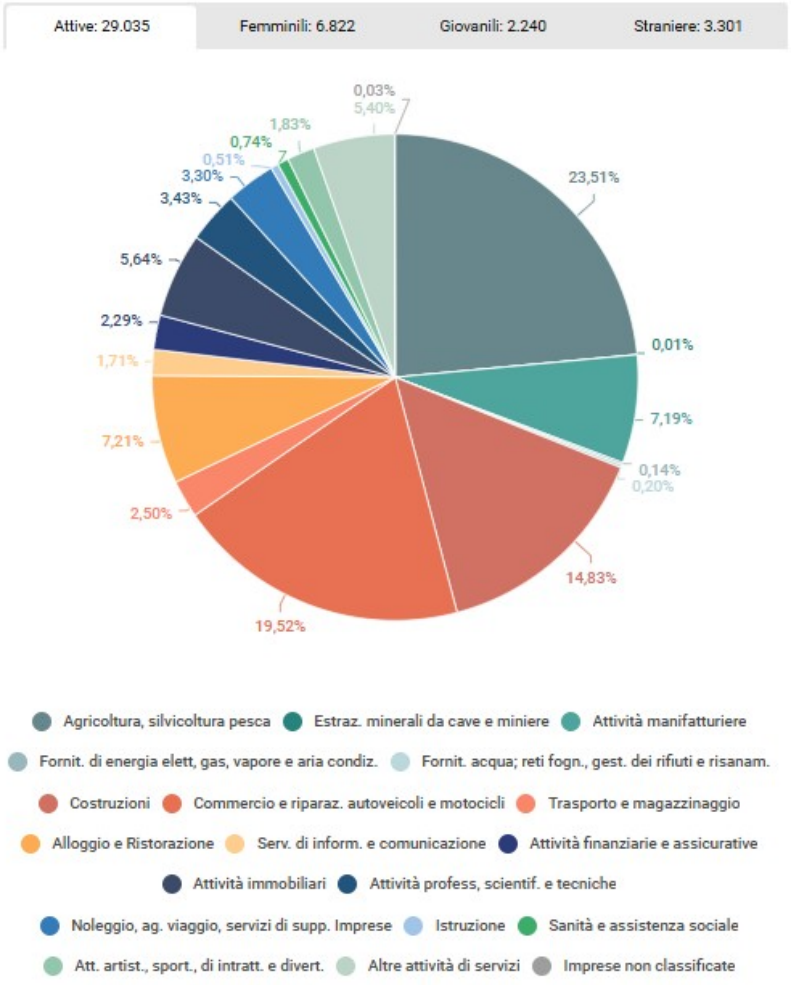
IMPRESE FEMMINILI PER ATTIVITA’ ECONOMICA

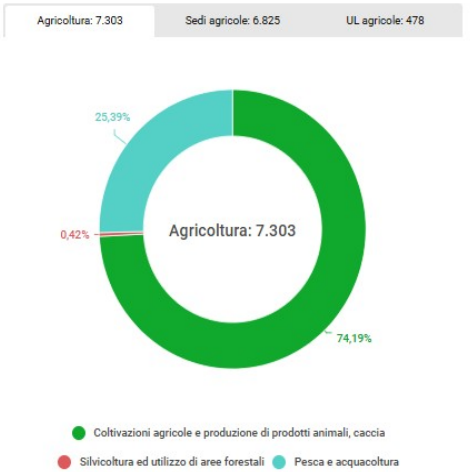
Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna

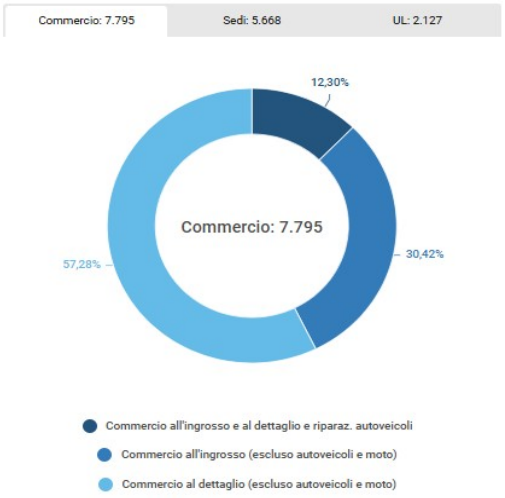


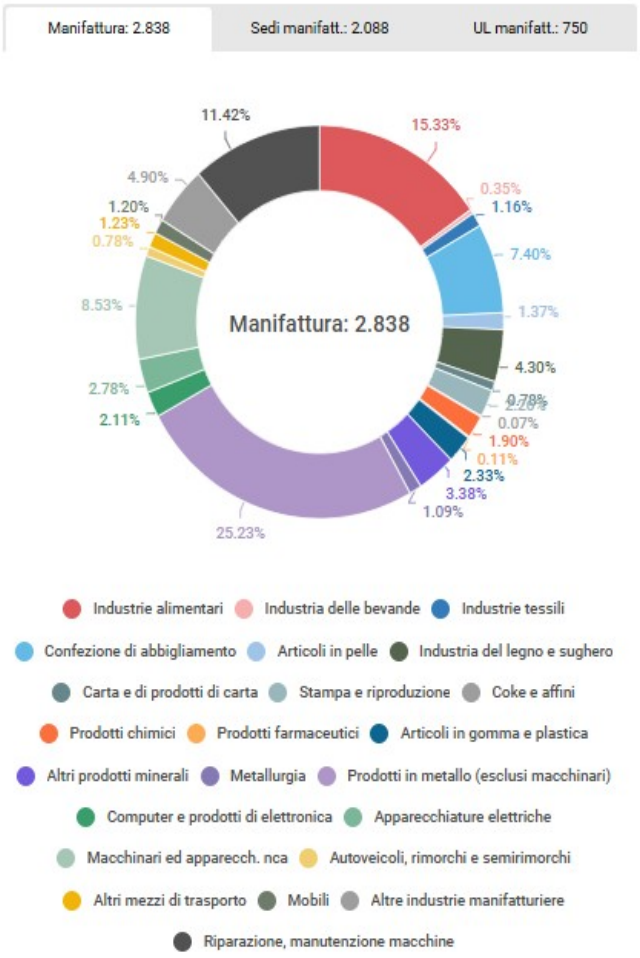
IMPRESE PER ATTIVITA' ECONOMICA

Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna









SEZIONE 2 -
VALORE PUBBLICO -
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 IL VALORE PUBBLICO - Premessa

Il **Valore Pubblico** consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Comune di Codigoro ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021 e che insieme costituiscono il presupposto del presente Piano. Con le 7 linee programmatiche di mandato sono stati individuati 15 indirizzi strategici da realizzare nel corso del quinquennio 2021-2026, analizzati nella presente sezione.

Partendo dalle linee programmatiche, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;

- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO. Il DUP 2026-2028 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 26/02/2026

2.2 PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2010 ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, di programmazione finanziaria e di bilancio, di trasparenza e integrità disciplinando i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Dirigenti e dei dipendenti.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e rendere partecipi i cittadini dei propri obiettivi strategici, garantendo trasparenza e ampia diffusione della propria attività all'utenza.

Il Comune di Codigoro conferisce senso e direzione alle proprie performance mettendole a sistema e finalizzandole alla realizzazione del programma di mandato ed al miglioramento delle condizioni di vita dell'Ente e dei propri interlocutori. La valutazione delle performance è pertanto guidata dalla capacità di contributo individuale ed organizzativo che le stesse sono in grado di dare al Valore pubblico, evitando che l'inseguimento di centinaia di performance attese, ad opera del personale (performance individuali) per il tramite delle unità organizzative (performance organizzative), si trasformi in tante attività scomposte e tra loro scoordinate.

Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano.

Nelle successive sottosezioni della presente Sezione 2 sono sono individuati gli obiettivi di performance che declinano gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP del 2026.

- 2.2.1 Il ciclo delle performance

Il ciclo delle performance del Comune di Codigoro è organizzato nelle fasi seguenti:



- 2.2.2 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO generato dall'azione amministrativa

Il Comune di Codigoro individua sette linee di valore pubblico e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento, in coerenza con gli indirizzi e le strategie contenute nel Documento unico di programmazione:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2026-2028 del Comune di CODIGORO sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente:

1. Garantire e implementare attività di assistenza agli anziani, minori e disabili sul territorio
2. Garantire opportunità di inclusione e autonomia e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini. Garantire opportunità di inclusione e autonomia e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini
3. Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia
4. Garantire la formazione ed il diritto allo studio nei diversi livelli di istruzione ed il sostegno alla genitorialità
5. Socializzazione e aggregazione giovanile

6. Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili
7. Prevenzione e controllo della sicurezza del territorio coordinando Polizia Locale e altre Forze dell'Ordine
8. Realizzazione di una Zona Logistica Semplificata-Caprile e Pontemaodino
9. Realizzazione della Circonvallazione
10. Riqualificazione della ferrovia di Codigoro-Ferrara
11. Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa
12. Abbazia di Pomposa, obiettivo 350.000 turisti
13. Costituzione di un'azienda elettrica comunale
14. Efficientamento energetico degli edifici comunali
15. Creazione di una città intelligente attraverso la digitalizzazione (Smart City)
16. Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'ente per una migliore risposta agli utenti
17. Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente
18. Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2021-2026:

VP1

BENESSERE SOCIALE -
INCLUSIONE - ISTRUZIONE-FORMAZIONE, CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI,SICUREZZA

Linee di mandato

1.Disabilità in ogni fase della vita

5. Educazione, istruzione e Formazione

VP2

BENESSERE ECONOMICO -
INFRASTRUTTURE , PAESAGGIO E TURISMO

Linee di mandato

Nuove aree produttive e sviluppo economico;

Infrastrutture e trasporti

Sviluppo turistico e valorizzazione ricchezze storiche

MAPPI Museo ambientale paesagistico

VP3

BENESSERE AMBIENTALE -
Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenubile per il settore dell'energia

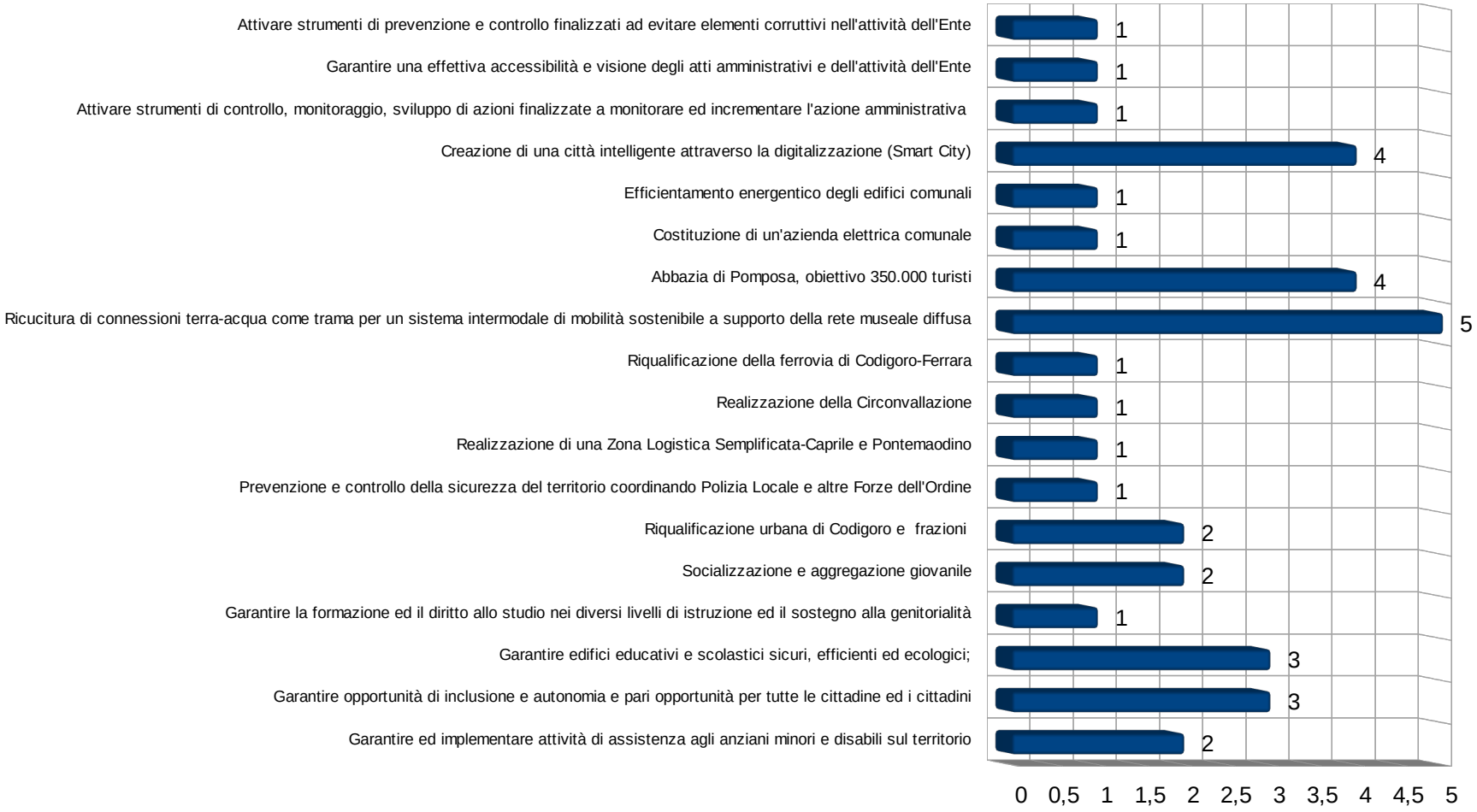
Linee di mandato

Costruzione Azienda Elettrica Comunal

VP4

BENESSERE AMMINISTRATIVO
Salute delle Risorse – Azioni Trasversali

Nella Sezione Operativa del DUP gli obiettivi strategici sono successivamente declinati in 35 obiettivi operativi. Per ogni Obiettivo Operativo è descritta la responsabilità organizzativa, la finalità, il tempo di realizzazione



VP1

BENESSERE SOCIALE

INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZIONE, CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI,SICUREZZA

Comunità educante e inclusiva

Promuovere il benessere della comunità e la qualità della vita dei cittadini attraverso il rafforzamento del sistema locale di welfare, la promozione del diritto allo studio e delle opportunità educative, la valorizzazione degli spazi di socializzazione e aggregazione, nonché il miglioramento della qualità urbana e della sicurezza del territorio.

Gli obiettivi strategici riguardanti la sicurezza stradale sono stati trasferiti e confluiti all'Unione dei Comuni delle Terre del Delta, in linea con le competenze associate alla gestione sovracomunale delle infrastrutture e dei servizi digitali. Il presente VP si concentra sugli interventi finalizzati al rafforzamento dell'inclusione delle persone in condizioni di fragilità socio-economica ed educativa, nonché sulla promozione della cura e valorizzazione degli spazi pubblici.

Outcome di valore pubblico attesi:

Outcome 1 – Inclusione e sostegno alle fragilità

Il Comune promuove il benessere sociale della comunità attraverso politiche integrate volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, rafforzare la coesione sociale e garantire pari opportunità di accesso ai servizi. L'azione amministrativa è orientata al sostegno delle persone e delle famiglie, con particolare attenzione ai soggetti più fragili, attraverso il potenziamento dei servizi di assistenza e inclusione sociale e la promozione di percorsi di autonomia e partecipazione alla vita della comunità, anche attraverso il coinvolgimento del volontariato sociale.

Outcome 2 – Educazione e formazione

Il potenziamento dell'offerta educativa e formativa, attraverso scuole, percorsi di formazione e iniziative extrascolastiche, consentirà di migliorare le competenze dei cittadini, favorire la partecipazione sociale dei giovani e promuovere percorsi di crescita professionale e culturale, rafforzando così le prospettive occupazionali e la responsabilità civica della comunità.

Outcome 3 – Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana

La manutenzione, la riqualificazione e la gestione degli spazi pubblici, unita a interventi di prevenzione e controllo della sicurezza urbana, **miglioreranno l**a vivibilità del territorio e la percezione di sicurezza dei cittadini, promuovendo una città più accogliente, inclusiva e attrattiva per tutti.

VP1	Benessere sociale – inclusione, istruzione, formazione, cura degli spazi pubblici e sicurezza	Linee di mandato	• Disabilità in ogni fase della vita • Educazione, istruzione e formazione • Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana

Indicatori di impatto (VP1)	**Obiettivi strategici**
Inclusione e sostegno alle fragilità • Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino	• Implementazione di servizi e interventi a supporto delle persone con disabilità

Educazione e formazione • Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi **Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana** • Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenzionati	• Miglioramento dell'offerta educativa, scolastica e formativa • Cura, manutenzione e riqualificazione degli spazi pubblici urbani

VP2

BENESSERE ECONOMICO

INFRASTRUTTURE PAESAGGIO E TURISMO

L'amministrazione comunale intende promuovere uno sviluppo economico sostenibile e duraturo del territorio attraverso il potenziamento delle infrastrutture, il rafforzamento del sistema produttivo e la valorizzazione integrata delle risorse ambientali, paesaggistiche e culturali. In tale prospettiva, particolare attenzione è rivolta al miglioramento dell'accessibilità e della mobilità territoriale, alla creazione di nuove opportunità per le imprese e alla costruzione di un sistema turistico capace di valorizzare le identità locali.

Outcome di valore pubblico attesi:

(outcome 1 – sviluppo economico)

La realizzazione della Zona Logistica Semplificata e la pianificazione di nuove aree produttive contribuiranno a rafforzare la competitività del territorio e la sua capacità di attrarre investimenti e nuove attività imprenditoriali. Il potenziamento delle infrastrutture logistiche e dei collegamenti favorirà l'insediamento di imprese e lo sviluppo del tessuto economico locale, generando nuove opportunità occupazionali e rafforzando l'indotto economico collegato alle attività produttive e commerciali.

(outcome 2 – miglioramento della mobilità e delle infrastrutture territoriali)

Gli interventi di potenziamento delle infrastrutture di mobilità, tra cui la realizzazione della circonvallazione e la riqualificazione della linea ferroviaria, contribuiranno a migliorare l'accessibilità del territorio e l'efficienza dei collegamenti. Parallelamente, il rafforzamento delle connessioni tra sistema terrestre e sistema fluviale/marittimo consentirà di sviluppare un modello di mobilità intermodale più sostenibile ed efficiente, riducendo la congestione urbana e migliorando la qualità della mobilità per cittadini, imprese e visitatori.

(outcome 3– valorizzazione turistica e culturale del territorio)

La valorizzazione integrata del patrimonio ambientale, paesaggistico, storico e monumentale, unitamente alla realizzazione del museo ambientale paesaggistico e allo sviluppo di una rete museale diffusa, contribuirà a rafforzare l'identità culturale del territorio e ad ampliare l'offerta turistica locale. Tali interventi favoriranno lo sviluppo di forme di turismo sostenibile e culturale, incrementando l'attrattività del territorio e generando ricadute positive sulle attività economiche locali legate all'accoglienza, alla cultura e ai servizi turistici.

VP2	Benessere Economico - Infrastrutture, paesaggio, turismo	Linee di mandato	• Nuove aree produttive e sviluppo economico; • Infrastrutture e trasporti; • Sviluppo turistico e valorizzazione delle ricchezze storiche e culturali; • Realizzazione di un Museo ambientale paesaggistico diffuso

Indicatori di impatto (VP2)	**Obiettivi strategici**
• Mantenimento del numero di imprese insediate nelle aree produttive • Incremento dei flussi turistici sul territorio (%) • Numero di visitatori nei siti culturali e museali locali • Crescita e miglioramento dei Km di piste ciclabili nel territorio	• Realizzazione di una **Zona Logistica Semplificata (ZLS)** per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive e logistiche (Caprile-Pontemaodino). • Ricucitura della connessione **terra-acqua** quale trama strategica per lo sviluppo di un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa. • Valorizzazione del patrimonio ambientale, paesaggistico, storico e monumentale del territorio. • Realizzazione della **circonvallazione** per il miglioramento della viabilità e della mobilità urbana.

VP3

BENESSERE AMBIENTALE

Transazione energetica del territorio

Promuovere la transizione energetica del territorio, migliorando la sostenibilità ambientale e riducendo i costi energetici per l'ente e la comunità attraverso la produzione di energia rinnovabile e l'efficientamento del patrimonio pubblico.

Outcome di valore pubblico attesi:

(Outcome 1 - ambientale)

L'attuazione delle politiche di efficientamento energetico del patrimonio comunale e lo sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili contribuiranno a rafforzare il percorso di transizione energetica del territorio, promuovendo un modello di sviluppo orientato alla sostenibilità ambientale e alla riduzione dell'impatto climatico delle attività pubbliche. L'incremento della produzione di energia da fonte fotovoltaica e la riduzione dei consumi energetici degli edifici comunali consentiranno una progressiva diminuzione delle emissioni climalteranti e un miglioramento complessivo delle performance ambientali dell'ente.

(outcome 2 – economico)

Parallelamente, l'autoproduzione di energia e la razionalizzazione dei consumi energetici permetteranno di contenere nel tempo la spesa energetica dell'amministrazione comunale, generando risparmi strutturali che potranno essere destinati al potenziamento dei servizi pubblici e ad ulteriori interventi di sviluppo sostenibile.

(outcome 3 – territoriale e di sistema)

Nel medio periodo, tali azioni costituiranno inoltre il presupposto per la costituzione e il consolidamento dell'Azienda Elettrica Comunale, favorendo la creazione di un sistema locale di produzione e gestione dell'energia più efficiente, resiliente e orientato alla valorizzazione delle risorse del territorio, anche attraverso l'utilizzo di aree ed edifici comunali non utilizzati per l'installazione di impianti fotovoltaici.

VP3	Efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale e sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili su edifici e aree comunali, quale presupposto per la progressiva costituzione e operatività dell'Azienda Elettrica Comunale.	Linea di mandato →	Costituzione dell'Azienda Elettrica Comunale mediante la gestione delle reti e lo sviluppo di nuovi parchi fotovoltaici, anche attraverso l'utilizzo di aree ed edifici comunali non utilizzati, con l'obiettivo di promuovere un modello di sviluppo energetico sostenibile e ridurre i costi energetici per la comunità

Indicatori di impatto (VP2)	**Obiettivi strategici**
• Riduzione dei consumi energetici del patrimonio comunale (%) • Riduzione delle emissioni di CO_2 generate dagli edifici comunali (ton/anno) • Riduzione della spesa energetica dell'ente	• Efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale e sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili su edifici e aree comunali, quale presupposto per la progressiva costituzione e operatività dell'Azienda Elettrica Comunale**.**

VP4
BENESSERE AMMINISTRATIVO
Salute delle risorse – Azioni Trasversali

Rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, garantendo un'organizzazione efficiente, trasparente e responsabile, che assicuri servizi di qualità ai cittadini, promuova la prevenzione dei rischi corruttivi e valorizzi l'uso innovativo delle risorse e delle tecnologie a supporto della gestione pubblica.

*Gli obiettivi strategici relativi alla **Smart City** sono stati **trasferiti** e confluiti all'**Unione dei Comuni** delle Terre del Delta, in linea con le competenze associate alla gestione sovracomunale delle infrastrutture e dei servizi digitali. Il presente VP si concentra pertanto sugli interventi di rafforzamento organizzativo interno, trasparenza, prevenzione della corruzione e accessibilità dei servizi e degli atti dell'ente.*

Outcome di valore pubblico attesi:

Outcome 1 – Efficacia ed efficienza amministrativa

L'attivazione di strumenti di monitoraggio e controllo delle attività amministrative consentirà di migliorare l'organizzazione interna, incrementare la produttività dei processi e garantire una migliore capacità di risposta alle esigenze dei cittadini, riducendo sprechi e inefficienze.

Outcome 2 – Trasparenza e accessibilità

La promozione di pratiche di trasparenza e accessibilità degli atti e delle informazioni permetterà ai cittadini e agli stakeholder di accedere facilmente ai dati, migliorando la fiducia nell'amministrazione e favorendo forme di partecipazione civica consapevole.

Outcome 3 – Integrità e prevenzione della corruzione

Gli strumenti di prevenzione e controllo anticorruzione garantiranno l'integrità delle procedure e delle decisioni amministrative, riducendo i rischi di comportamenti illeciti e rafforzando la cultura della legalità all'interno dell'ente.

VP4	Rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, garantendo un'organizzazione efficiente, trasparente e responsabile, che assicuri servizi di qualità ai cittadini, promuova la prevenzione dei rischi corruttivi e valorizzi l'uso innovativo delle risorse e delle tecnologie a supporto della gestione pubblica.

Indicatori di impatto (vp)	**Obiettivi strategici**
Efficacia ed efficienza amministrativa • Percentuale di obiettivi di gestione interna raggiunti **Trasparenza e accessibilità** • % accessi ai portali di trasparenza **Integrità e prevenzione della corruzione** • Numero di controlli interni e audit completati	• Attivazione di strumenti di **controllo, monitoraggio e sviluppo** delle azioni amministrative per incrementare l'efficacia e l'efficienza organizzativa dell'ente • Garantire una **effettiva accessibilità e trasparenza** degli atti amministrativi e dell'attività dell'ente • Attivazione di strumenti di **prevenzione e controllo anticorruzione**, per garantire integrità e responsabilità nell'azione amministrativa

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Legislatore italiano, in attuazione dell'art.6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha approvato la Legge n.190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) introducendo nell'ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della P.A.

La Legge n. 190/2012 non fornisce, però, una definizione specifica di corruzione, ma, tenendo in considerazione la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la si deve intendere in senso ampio, ovvero non limitata al mero profilo penalistico e, quindi, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati comportando un malfunzionamento dell'Amministrazione.

Tale definizione è stata, poi, confermata nel primo Piano Nazionale Anticorruzione (c.d. PNA) che lo Stato italiano si è dotato a mezzo di delibera CIVIT (ora ANAC) n.72/2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/2012, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

La Legge n.190/2012 prevede, pertanto, che: a) ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predisponga il PNA quale atto di indirizzo e coordinamento ai fini dell'applicazione della normativa in esame e dell'attuazione delle strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e illegalità; b) ad un secondo livello, quello "decentrato", ogni P.A. definisca annualmente, tramite la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo e delle indicazioni presenti nel PNA, un proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (c.d. PTPC) riportante l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

In attuazione della Legge n. 190/2012, sono stati, inoltre, emanati diversi provvedimenti al fine di implementare il comparto disciplinare dell'anticorruzione e quindi, di precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi come:

1) il D. Lgs. n.33/2013 il quale pone, in capo alle P.A. e agli Enti di diritto privato riconducibili alle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti istituzionali per le attività amministrative di competenza;

2) il D. Lgs. n. 39/2013 volto a disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;

3) il D.P.R. n. 62/2013 (c.d. "Regolamento recante Codice di comportamento per i dipendenti delle P.A., a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001") il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

Il PNA 2013 è stato, poi, aggiornato con la determinazione ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Di notevole importanza è il D. Lgs. n.97/2016 attraverso il quale il legislatore italiano è intervenuto sull'originario quadro normativo, apportando importanti modifiche al quadro regolatorio sia dell'anticorruzione (Legge n. 190/2012) che della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Il D. Lgs. n. 97/2016, infatti, ha previsto la piena integrazione tra il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (c.d. PTPC) e il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (c.d. PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla Legge n. 190/2012 adottino annualmente, in un'ottica trienna-

le, un unico strumento di programmazione, il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (c.d. PTPCT) tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT) per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa individuando le misure più opportune sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo e delle indicazioni presenti nel PNA.

Il PTPCT riunisce, pertanto, in un unico atto: a) il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (c.d. PTPC); b) il “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” (c.d. PTTI).

L’ANAC, tenuto conto del D. Lgs. n. 97/2016, con Delibera n. 831/2016, ha adottato il PNA 2016. Si tratta del primo PNA interamente predisposto e adottato dall’ANAC in attuazione dell’art.19 del D.L. n. 90/2014, a mezzo del quale l’ANAC è stata definitivamente individuata quale principale interlocutore di riferimento, sotto svariati profili, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa, e nel quale ci si concentra sugli obblighi di trasparenza gravanti sulle Amministrazioni.

L’ANAC, successivamente, ha aggiornato il PNA, rispettivamente per l’anno 2017 e 2018, con delibera n. 1208/2017, e con delibera ANAC n. 1074/2018.

L’ANAC, con delibera n.1064/2019, ha adottato il PNA 2019, che ha sostituito i precedenti PNA e Aggiornamenti, mentre i rinvii a delibere dell’ANAC, ove richiamate, sono state considerate parti integranti del PNA stesso.

Il PIAO nasce poi dal D.L. n. 80/2021 come riforma a costo 0 nell’ambito del PNRR, con l’obiettivo iniziale di accorpare strumenti di programmazione separati in un unico contenitore.

L’ANAC, in seguito, con delibera n.7/2023, ha approvato il PNA 2022 tenendo conto delle riforme e urgenze introdotte con il “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (c.d. PNRR) e della disciplina sul “Piano Integrato di Organizzazione e Attività” (c.d. PIAO).

Il regolamento del 2022 ne ha definito l’attuazione e un decreto ministeriale, sempre del 2022, ha introdotto uno schema tipo per la sua compilazione, garantendo una struttura comune e leggibile.

Le linee guida 2023 e 2025/2026 hanno ulteriormente affinato il processo, introducendo manuali operativi differenziati per tipo di amministrazione. È un processo ancora in fase evolutiva, che mira a superare la frammentazione e migliorare l'efficacia della programmazione pubblica (si rinvia alla Sezione “Introduzione” di questo PIAO 2026 – 2028 del Comune di Codigoro per un approfondimento sulla normativa e disciplina del PIAO).

Le P.A., pertanto, dal 2022 sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO e, in particolare, nella Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" che:

- ha durata triennale, con aggiornamento annuale, da approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno (in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, deve essere approvato entro trenta giorni dal termine fissato per tale adempimento);
- una volta proposto dal RPCT e approvato dalla Giunta Comunale, è pubblicato, così come gli aggiornamenti, nel sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Disposizioni Generali - Atti Generali” e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”.

Obiettivi del PNA 2022 sono stati il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di misure efficaci di prevenzione della corruzione senza, comunque, mettere a rischio lo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative, in particolare, per quelle legate all’utilizzo dei fondi PNRR.

L’ANAC, con delibera n.605/2023, ha approvato l’“Aggiornamento 2023 del PNA” con cui ha introdotto alcuni riferimenti al nuovo “Codice dei Contratti Pubblici”, delineando anche la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

L'ANAC, con delibera n. 31/2025, ha approvato l'"Aggiornamento 2024 del PNA", rivolto ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per fornire indicazioni per elaborare i contenuti della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Con Deliberazione ANAC n. 19 del 28.01.2026, è stato adottato il PNA 2025, in cui si individua un nuovo assetto contro la corruzione, in quanto si passa da una logica di "aggiornamento" a una logica "di strategia". In particolare si evidenziano i seguenti aspetti:

1) **strategia triennale anziché aggiornamento annuale**.

Da un punto di vista strutturale, si precisa che il documento non deve limitarsi ad aggiornare le misure previste nell'anno precedente, ma deve delineare una vera e propria "Strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità" con un orizzonte triennale, con obiettivi definiti, target misurabili e indicatori di risultato che le amministrazioni devono integrare nei propri PIAO;

2) **Integrazione tra Rischi Corruttivi e Valore Pubblico**: In merito, la sezione dedicata ai rischi corruttivi non deve essere un compartimento stagno, ma deve agire a protezione della sezione "Valore Pubblico". All'interno di tale ambito, la prevenzione della corruzione viene ridefinita come strumento abilitante, in cui un'amministrazione integra è capace di generare valore reale per la collettività, riducendo gli sprechi e migliorando i servizi;

3) **Nuovi Schemi per il D.Lgs. 39/2013 (Allegato 1)**: L'ANAC ha rilasciato un allegato tecnico specifico (Allegato 1) per guidare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPCT) al fine di delineare in modo chiaro gli ambiti delle inconferibilità e incompatibilità, distinguendo nettamente tra chi non può *ricevere* l'incarico (inconferibilità) e chi non può *mantenerlo* (incompatibilità), con *focus* su enti di diritto privato in controllo pubblico;

4) **Digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti**: Una parte sostanziale del nuovo PNA è dedicata alla digitalizzazione, in linea con il nuovo Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 36/2023 e aggiornato con il correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024. Si enfatizza l'uso obbligatorio delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). La tra-

sparenza non è più solo pubblicazione di documenti, ma trasmissione di dati nativi digitali che alimentano il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);

5) Focus sull'Accessibilità dei Documenti (Formato PDF): Il Piano contiene un'Appendice dedicata ai requisiti di accessibilità dei file pubblicati in "Amministrazione Trasparente". Si stigmatizza l'uso di scansioni di documenti cartacei ("PDF immagine"), che risultano inaccessibili agli screen reader e non indicizzabili, imponendo il passaggio a PDF nativi digitali (PDF/A) strutturati correttamente (uso di tag, titoli, testo alternativo per immagini);

6) Regime di Pantouflage (Revolving Doors): Viene ribadita e rafforzata la vigilanza sul divieto di pantouflage (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001). I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto pubblico, assumere incarichi presso i soggetti privati destinatari di tali provvedimenti;

7) Specificità del Settore Sanitario: L'Allegato 1 dedica ampia attenzione alle Aziende Sanitarie Locali (ASL) e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale;

8) Il Ruolo del RPCT come "Coordinatore Strategico": La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evolve. Non più solo un controllore formale, ma un soggetto che deve dialogare con l'Organismo di Valutazione (OIV) e con gli uffici risorse umane. Il PNA 2025 richiede che il RPCT sia coinvolto a monte nella definizione degli obiettivi strategici dell'ente, per valutare preventivamente l'impatto dei rischi corruttivi sulle nuove iniziative;

9) Trasparenza e qualità dei Dati: Oltre all'accessibilità, il Piano punta sulla qualità del dato pubblicato. Viene richiesto alle amministrazioni di verificare non solo la presenza dei dati in "Amministrazione Trasparente", ma la loro attualità e completezza. Si segnalano criticità ricorrenti come la mancata indicazione degli aggiornamenti o link interrotti, che rendono la trasparenza "opaca" e inutilizzabile per il controllo diffuso da parte dei cittadini;

10) Semplificazioni e differenziazione per i piccoli comuni: Sebbene l'impianto sia rigoroso, il PNA riconosce le difficoltà organizzative degli enti minori. Vengono richiamate le possibilità di gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione e la necessità di calibrare gli oneri amministrativi in base alle reali dimensioni dell'ente, evitando che la strategia anticorruzione paralizzi l'operatività dei comuni con poco personale.

Alla luce delle novità introdotte dal PNA 2025, risulta pertanto necessario procedere:

- ad una integrazione funzionale del piano anticorruzione, in cui la sezione "Rischi Corruttivi" deve esplicitamente servire a proteggere la creazione di "Valore Pubblico";
- a spostare il focus dall'obbligo di pubblicazione (presenza del dato) alla qualità e accessibilità del dato. In particolare, si vieta la pubblicazione del "PDF immagine", o fine non nativi originali, che vengono equiparati a una mancata pubblicazione;
- insistendo sull'uso delle piattaforme (PAD e BDNCP) non come adempimento parallelo, ma come fonte unica del dato ("Once Only"), vietando richieste ridondanti agli operatori economici;
- sistematizzando la materia relativa alla inconferibilità e all'incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013) mediante l'allegato Tecnico dedicato (Allegato 1) che contiene schemi operativi precisi;
- in tema di whistleblowing, i piani precedenti lo trattavano principalmente sotto il profilo della tutela del dipendente (art. 54-bis d.lgs 165/2001), mentre con il PNA 2025 ha recepito pienamente il D.Lgs. 24/2023, e le Linee guida Anac n. 468/2025, spostando l'attenzione sulle piattaforme informatiche e sulla crittografia. In particolare, non è più sufficiente avere una procedura; è necessario che la tecnologia garantisca l'anonimato in modo nativo, rendendo obsolete le vecchie modalità (email, buste).

Tenendo in considerazione tutto quanto sopra indicato, si precisa che il Comune di Codigoro, ha adottato il primo PTPC con la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 2014, con riferimento al triennio 2014 -

2016. Tale Piano è stato, poi, aggiornato per i trienni successivi, a scorrimento, con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 14 del 2015 e n. 10 del 2016.

Nel 2017, l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2017, ha adottato il PTPCT con riferimento al triennio 2017 - 2019.

Tale PTPCT è stato, poi, aggiornato per gli anni successivi, a scorrimento, con le deliberazioni della Giunta Comunale n.4/2018, n. 5/2019, n.13/2020, n. 37/2021 e n. 52/2022.

Si dà atto che con Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", si è stabilito, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, e che tale documento è confluito in apposita sezione del presente PIAO.

Precisamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 92/2023, il PTPCT è confluito nel PIAO con riferimento al triennio 2023 - 2025 che è stato, poi, aggiornato con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 4/2024 per il triennio 2024-2026 e n. 31/2025 per il triennio 2025 – 2027.

Per il 2026, dato atto che non sono pervenute osservazioni e/o proposte concernenti gli aggiornamenti dei contenuti della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al 2026-2028, pubblicato sul sito istituzionale dal 21.01.2026 al 20.02.2026, si conferma l'adeguamento dello stesso alle Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021, contenenti gli indirizzi, gli obiettivi strategici, le azioni e i progetti che il Comune di Codigoro, nel suo complesso, intende realizzare nel corso del mandato.

Concludendo, la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico e triennale, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda

delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi e, al contempo, sviluppare una cultura organizzativa incentrata sui principi della legalità, della trasparenza e della buona amministrazione.
La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono finalità fondamentali per l'Amministrazione e, in quanto tali, formano oggetto degli obiettivi strategici, ora declinati in obiettivi di VP, secondo quanto previsto nel PNA 2025:

- 13.01 Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente",
- 14.01 "Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente"

al fine di orientare il funzionamento della struttura e degli Uffici comunali alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché alla realizzazione degli elevati livelli di trasparenza previsti dalla normativa, anche con riferimento agli organismi controllati / partecipati dal Comune di Codigoro.

Con il presente PTPCT, pertanto, si procede al suo aggiornamento con riferimento al triennio 2026 - 2028 in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti (ritenuto efficace e adeguato allo scopo) partendo dall'analisi delle singole fasi che compongono il sistema di gestione del rischio di corruzione e dedicando un approfondimento alla misura più importante contro la corruzione, ovvero alla trasparenza;
il tutto, poi, rappresentato in 4 allegati:

- ***allegato 1*** – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, contenente la mappatura dei processi/procedimenti di competenza degli uffici comunali (suddivisi per Settore) e, per ognuno di essi, l'individuazione di eventuali elementi di rischio corruttivo in cui potrebbero incorrere;
- ***allegato 2*** – Analisi del rischio;
- ***allegato 3*** – Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione, ritenute più adatte a a far fronte ai rischi corruttivi;
- ***allegato 4*** – Misure di trasparenza, contenente un quadro riassuntivo di quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

La scansione temporale delle attività in esso previste, salvi eventuali aggiornamenti normativi che dovessero nel frattempo intervenire, è la seguente:

Anno 2026	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2026 - 2028	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza
Anno 2027	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2027 - 2029	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Anno 2028	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2028 - 2030	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Si precisa, da ultimo, che, per quanto non espressamente previsto dalla presente Sottosezione, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge regolanti la presente materia.

- 2.3.1 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Tale processo, infatti, si suddivide nelle seguenti fasi:

Fase I - Analisi del contesto

a) analisi del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) analisi del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo (All. 1).

Fase II - Valutazione del rischio

a) identificazione del rischio, attraverso la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico (All.2);

b) analisi del rischio, attraverso la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati (All.2);

c) valutazione del rischio. E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (All.2).

Fase III - Trattamento del rischio

a) individuazione delle misure, attraverso la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (All. 3);

b) programmazione delle misure, attraverso un monitoraggio e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema (All. 3).

Tale metodologia viene confermata nel PNA 2025, in cui si richiede agli enti e alle amministrazioni tenute ad approvare la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all’interno del PIAO, a redigere un documento che sia il più possibile rispondente alla ratio che ha dato vita a questo istituto e che ne consenta una attuazione di successo.

- **Fase I - Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (c.d. contesto esterno) o delle caratteristiche organizzative interne (c.d. contesto interno). L’allegato 1 del PNA 2019, il PNA 2022 e il PNA 2025 indicano le fonti a cui il RPCT può fare riferimento per analizzare il contesto esterno e interno dell’Amministrazione di cui fa parte.

Analisi del contesto esterno

Per l’analisi del contesto esterno del Comune di Codigoro, si rimanda a quanto previsto in merito alle seguenti fonti:
- la “Relazione di inizio mandato del Sindaco 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021;
- le Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021;

- il Documento Unico di Programmazione 2026 - 2028 (c.d. DUP), approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 152/2025;
- il paragrafo “Contesto esterno” all’interno del PIAO 2026 – 2028;
- i dati del Ministero dell’interno – Ufficio Centrale di Statistica relativi ai delitti denunciati dalle forze di polizia all'Autorità Giudiziaria nella Provincia di Ferrara nell’anno 2024 che sono stati 7.848;
- il Report Anno 2024 del Ministero dell’Interno (Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale) da cui si evince che nella Regione Emilia Romagna si sono registrati n. 21 atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali;
- la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Anno 2024 presentata dal Ministro dell’Interno al Parlamento. Sui dettagli si rimanda alla sezione specifica del “contesto esterno” del PIAO.

Tanto premesso, anche se negli ultimi vent’anni nel Comune di Codigoro non sono stati rilevati fenomeni corruttivi e casistiche note per esplicita criminalità, il livello di guardia rimane sempre alto data l’importanza della materia.

Analisi del contesto interno

Per l’analisi del contesto interno del Comune di Codigoro, si rimanda alle seguenti fonti:
a) la struttura organizzativa dell’Ente;
b) i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza;
c) la mappatura dei processi.

a) La struttura organizzativa

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Codigoro deriva da un processo di riorganizzazione avviato con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 147 e 148 del 06 dicembre 2021, di approvazione della riorganizzazione della struttura comunale, e proseguito con la deliberazione di giunta n. 15/2022 avente ad oggetto “PERSONALE DIPENDENTE - MICRO ORGANIZZAZIONE INTERNA - ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI E SERVIZI ” in vigore dal 27.03.2022.

L’obiettivo principale di tale processo riorganizzativo è stato quello di conseguire una maggiore funzionalità dei servizi in un’ottica di perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa; non si esclude, però, l’adozione di ulteriori atti in materia a cui eventualmente si rimanda.

Alla pagina http://www.comune.codigoro.fe.it/amministrazionetrasparente/organizzazione/ è reperibile l’articolazione, costantemente aggiornata, degli uffici comunali, suddivisi per Unità organizzative e Servizi con relativa indicazione dei Dirigenti responsabili.

La struttura organizzativa del Comune di Codigoro si articola in quattro Settori, e un ufficio di Staff e precisamente:

- Settore Amministrativo / Contabile
- Settore Settore LLPP- Progettazione, Manutenzione, Protezione civile
- Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE, Aree Interne, Gestione del Patrimonio
- Settore Progetti speciali, PNRR - Fondi Comunitari, Servizio, Contratti e appalti
- Servizi di Staff del Segretario generale
- Ciascun dirigente, con propri atti individua nell’ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede per l’anno 2026: un segretario generale; n. 56 dipendenti.
Per un’analisi approfondita della struttura organizzativa dell’Ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sotto-Sezione del PIAO 3.1 “Organizzazione e capitale umano” che illustra nel dettaglio la struttura

organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione/Ente.
Si evidenzia che, stante il numero esiguo di dirigenti, alcuni dei quali infungibili per competenze, risulta difficile e non necessariamente efficiente procedere alla loro rotazione.

Nel corso dell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni di illeciti attraverso la piattaforma WhistleblowingPA. L'Ente non ha registrato eventi corruttivi accertati, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti. Nel periodo di riferimento l'Amministrazione non ha avuto notizia di procedimenti penali in fase istruttoria, non ancora definiti rispetto ai quali sono state adottate le valutazioni e le misure organizzative ritenute necessarie, come da Relazione annuale del RPCT – anno 2025.

b) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune di Codigoro mira a essere "a tutto tondo", ovvero coinvolgendo l'intera struttura e i soggetti che, a vario titolo, vi entrano in contatto.

Si attesta che non si sono verificati fatti corruttivi interni, o svolti procedimenti disciplinari e ricevute segnalazioni.

In linea generale si evidenziano, a tal proposito, il ruolo delle seguenti figure:

1) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT)

Il RPCT del Comune di Codigoro, ai sensi di quando disposto dall'art. 1, comma 7, della Legge n.190/2012, è il Segretario Generale, Dott. Valerio Brignola, come da decreto sindacale n.11/2025.

Le sue principali funzioni sono le seguenti:

- predispone la presente Sottosezione del PIAO e i relativi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione/osservanza/idoneità della presente Sottosezione del PIAO e propone eventuali sue modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui quest'ultimo lo richieda o qualora sia lo stesso RPCT a ritenerlo opportuno;
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), all'OIV e all'organo di indirizzo una Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente in attuazione di quanto disposto dall'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012 e in conformità con le direttive emanate, a tal fine, dall'ANAC;
- trasmette all'OIV dati, informazioni e/o documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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;

- gestisce le procedure inerenti alle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing) in conformità al D. Lgs. n.24/2023 e s.m.i.;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie assunte nei suoi confronti per motivi collegati allo svolgimento delle sue funzioni;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage);
- quale Responsabile della Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Sul punto si rimanda all'All. 4 relativo alle "Misure di trasparenza" quale parte integrante della presente "SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza";
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del "Codice di Comportamento del Comune di Codigoro adottato con deliberazione giuntale n. 20/2023 e del patto d'integrità del Comune di Codigoro, adottato con Deliberazione di Giunta n.1/2021;
- ha delle competenze in materia di accesso civico così come delineate dal D. Lgs. n.97/2016 (facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all'esito delle istanze e occuparsi dei casi di riesame);
- esercita il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto e della collaborazione di tutta la struttura, del personale individuato tra i vari Settori a seconda delle competenze specifiche necessarie e dei compiti svolti, e, in particolare, del Servizio di Staff.

In caso di assenza temporanea, impedimento temporaneo del RPCT, o vacatio, le sue funzioni sono svolte da un Vicesegretario Generale, nominato ad hoc, o da un Segretario a scavalco.

Si rinvia in merito al punto 5) del PNA 2025 della parte generale – sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" in coordinamento con le altre sottosezioni/sezioni del PIAO, avente ad oggetto " Il coordinamento tra RPCT e gli altri responsabili coinvolti nella predisposizione del PIAO".

2) Sindaco

Il Sindaco nomina con proprio decreto il RPCT assicurando che disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge n.190/2012.

3) Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale definisce gli obiettivi strategici e operativi/gestionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4) Giunta Comunale

La Giunta Comunale approva la presente Sottosezione e, quindi, il PIAO e i relativi aggiornamenti, oltre a:

- decidere le eventuali misure organizzate necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- chiedere al RPCT di riferire sull'attività svolta;
- ricevere dal RPCT la Relazione annuale e le segnalazioni di eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

5) Organismo Indipendente di Valutazione (NdV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Codigoro è il Dott. Fabio Forti giusto decreto sindacale nr. 6 del 27/03/2026

Il PNA 2019 evidenzia il rafforzamento delle funzioni affidate all'OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012 e al D. Lgs. n.33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il PNA 2022 e del 2025 confermano i contenuti del PNA 2019 valorizzando la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la presente Sottosezione e quella della performance del PIAO.

Si riportano, in conformità a quanto sopra citato, i principali compiti dell'OIV:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella presente Sottosezione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori, e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- controlla i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni.

Nell’ambito di tale attività, l’OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere dati, informazioni e/o documenti che ritiene necessari – che con i Responsabili delle altre Sezioni del PIAO, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall’analisi emergano delle criticità e/o difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l’OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

- accerta le segnalazioni ricevute dal RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul “Codice di Comportamento” che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell’art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi di quanto disposto dall’art.14, comma 4, lett. g, del D. Lgs. n.150/2009, secondo le indicazioni fornite da ANAC, e indicati nell’allegato 4 “Misure di trasparenza” facenti partiìe integrante della presente sotto-sezione al PIAO;
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (ciò in linea di continuità con quanto disposto dall’art.45, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013, ove è prevista la possibilità per l’ANAC di coinvolgere l’OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza).

6) Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Codigoro partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza (concorrono a definire i processi a rischio, valutano il livello di rischio e le

misure più opportune a farvi fronte), sono responsabili dei procedimenti e delle diverse attività connesse ai dati, documenti e informazioni di rispettiva competenza presenti nel sito istituzionale dell'Ente (le attività indicate all'Allegato 4 "Misure di trasparenza", facente parte integrante della presente sotto-sezione, nonché quelle di elaborazione, trasmissione, pubblicazione, monitoraggio, etc.), assicurandone l'osservazione, oltre che del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del "Codice di Comportamento del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione deliberazione giuntale n.20/2023, riferendo e collaborando con il RPCT ogniqualvolta sia richiesto.

7) Ufficio Procedimenti Disciplinari (c.d. UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Codigoro provvede alla gestione dei procedimenti disciplinari secondo le disposizioni normative vigenti in materia e, in particolare, quelle del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione giuntale n. 69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione giuntale n. 04/2023.

8) dipendenti

I dipendenti del Comune di Codigoro partecipano, sotto la direzione dei propri dirigenti, al processo di gestione del rischio corruttivo, collaborano con il RPCT, e sono tenuti, in particolare, al rispetto di questa Sottosezione, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i., del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione giuntale n.69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione giuntale n.04/2023, a segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di cui al D. Lgs. n.24/2023 e ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Nel 2026, in adesione a quanto previsto nel DUP 2025-2027 “Indirizzo strategico 14- Tutela della legalità nell’attività dell’Ente”, si prosegue il percorso già intrapreso dal RPCT per un concreto coinvolgimento dei dipendenti con il fine di una sempre maggiore conoscenza dello strumento di programmazione e relativa applicazione.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. 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.

9) collaboratori, consulenti, concessionari e incaricati di pubblici servizi e privati preposti all’esercizio delle attività amministrative di cui all’art.1, comma 1 ter, della Legge n. 241/1990

Questi soggetti sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni della presente Sottosezione, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro” adottato con deliberazione giuntale n.69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione di giunta n.04/2023, oltre a segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con l’Ente di cui al D. Lgs. n.24/2023 e s.m.i. Da ultimo, si segnalano gli esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, per una corretta applicazione del citato decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Degli schemi esplicativi potranno avvalersi le amministrazioni per l’informativa da sottoporre al soggetto al quale si intende conferire un incarico sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, per consentire allo stesso di presentare correttamente le dichiarazioni ex art.

20 del d.lgs. n. 39/2013.Si ricorda che tali dichiarazioni sono rese da chi assume un incarico di tipo amministrativo nelle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal d.lgs. n. 39/2013.Tali dichiarazioni sono rese: all'atto del conferimento dell'incarico, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità; annualmente, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. In merito agli schemi esplicativi si rimanda a quelli predisposti dall'ANAC nell'allegato n. 1 al PNA 2025.

10) Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA)

Il RASA del Comune di Codigoro è l'Ing. Michele Gualandi, Responsabile del IV Settore, Progetti speciali, PNRR, Aree Interne, Contratti e Appalti, come da provvedimento n. 48 del 18.07.2023.

Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificati della Stazione Appaltante tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (c.d. BDNCP) di ANAC.

11) Responsabile della Protezione dei Dati Personali (c.d. RPD o detto anche "Data Protection Officer", ovvero DPO)

Il DPO del Comune di Codigoro è la Ditta Lepida S.c.p.a. con sede in Bologna, Via della Liberazione n. 15, come da deliberazione di giunta n.78/2018. le cui funzioni sono riportate nell'Allegato 4 alla presente sotto-sezione.

12) Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Codigoro è il Dott. Valerio Brignola dirigente del Dirigente del Settore Servizi di Staff, come da decreto sindacale n.3/2026, il quale sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

13) Responsabile per la Transizione al Digitale (c.d. RTD)

Le funzioni connesse alla Transizione al Digitale del Comune di Codigoro sono state trasferite all'"Unione dei Comuni delle Terre del Delta" ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale), attraverso la costituzione del Sistema Informatico Associato (SIA), con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24/2023, e il cui responsabile è il Segretario generale, Dott. Valerio Brignola.

Tra le funzioni principali connesse alla Transizione Digitale rientra quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della P.A., coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, secondo quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" (c.d. CAD) e dall'art.7 del DPCM del 13/12/2013.

14) Revisore dei conti

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.
Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

15) Stakeholders

Gli stakeholders interni vengono tempestivamente coinvolti nel processo elaborativo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Inoltre, considerato che Anac raccomanda alle amministrazioni di curare anche la partecipazione degli stakeholders esterni nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sul sito web del Comune un avviso, pubblicato dal 22.01.2026 al 20.02.2026, per una consultazione pubblica per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e di organizzazione 2026-2028, rivolto a tutti i cittadini, ad associazioni, organizzazioni e comitati portatori/portatrici di interessi collettivi. Non sono pervenute proposte né suggerimenti.

Per il Comune di Codigoro è attiva la casella di posta elettronica "segretario@comune.codigoro.fe.it" alla quale i cittadini possono scrivere per segnalare casi di corruzione e cattiva gestione, oltre che per fornire proposte e suggerimenti per un'efficace strategia di prevenzione.

c) La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno in quanto consiste nell'individuare e analizzare dei processi organizzativi affinché l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per procedere con una corretta mappatura bisogna, però, prima puntualizzare il significato di processo.
L'allegato 1 del PNA 2019 prevede che il processo rappresenti una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Nel PNA 2025 il processo viene considerato “virtuoso” e volto alla predisposizione di un PIAO da cui emerga in modo sistematico l’attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità nell’organizzazione della p.a., con particolare riferimento ai parametri dell’efficienza, efficacia, economicità, tempestività, e dello svolgimento con disciplina ed onore del proprio operato da parte del personale pubblico.
Si pone, tuttavia, sul piano del metodo, il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla Legge n. 241/1990.
Tralasciando il fatto che nella realtà comunale quest’ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre i processi riguardano il modo concreto in cui l’Amministrazione ordinariamente agisce; tiene, inoltre, anche conto delle prassi interne e dei rapporti, formali e non, con i soggetti esterni all’Amministrazione che nei processi intervengono.

Una mappatura dei processi adeguata consente all’organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l’efficienza allocativa e finanziaria, l’efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. In questa sede, pertanto, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
È necessario che l’amministrazione, in base alla propria realtà ordinaria e specifica consideri tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di VP e di performance. La mappatura, dunque, identifica tutti i processi con riferimento all’intera attività svolta dall’Ente e non solo quelli ritenuti a maggior rischio. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

C1) Aggiornamento della mappatura dei processi

Nei prossimi anni si terrà conto di quanto previsto nel PNA 2025 – Linea strategica 3 “creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità” - Obiettivo 3.2 “realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, come di seguito specificato:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**MONITORAGGIO MISURE**
Misure di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile monitoraggio e modalità
Predisposizione progressiva di mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	Dirigenti	Mappatura unica e integrata	100% entro il 2028	RPCT
Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	RPCT	Misure con cui formalizzare il coordinamento	Predisposizione di misure di coordinamento entro il 2026	RPCT

In attesa di realizzare tale mappatura unica ed integrata, la mappatura dei processi a rischio corruttivo dell'Ente conta 40 processi, individuati nell'allegato 1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", a cui si aggiungono le azioni previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, coordinate con quanto previsto dalla Delibera n. 481/2025, con cui Anac ha aggiornato i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4-bis e 31, D.Lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Da ultimo si precisa che:

- è stata istituita, presso l'ANAC, la Piattaforma Unica della Trasparenza per l'invio dei dati, con l'obiettivo di calcolare indicatori di compliance automatizzati entro il 2028.
- le pubbliche amministrazioni, in virtù di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 devono garantire la qualità delle informazioni pubblicate, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e facile accessibilità.

Per quanto concerne invece i processi che riguardano trasversalmente più Direzioni/Uffici, in continuità con il precedente PIAO, hanno mantenuto tendenzialmente come "capofila" la stessa Direzione/Ufficio, individuata in base ad un criterio di maggior pertinenza per materia.

Il Comune di Codigoro ha identificato i processi partendo dalle attività che svolge.
Queste ultime sono consultabili nel sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e si traducono in schede informative sui servizi/processi come sopra definiti (viene indicato, in particolare, per ogni ufficio, l'attività svolta e, per ogni attività, la descrizione della stessa, l'indicazione dei soggetti competenti e dei Titolari del Potere Sostitutivo in caso di inerzia, i riferimenti normativi, la modulistica utile

per l’utente, etc.).
Si precisa che, per il momento, non si ritiene di dover mappare le varie fasi endoprocedimentali delle attività svolte da ogni ufficio visto che, dall’attuale analisi, può già essere ricavato ogni elemento utile e sufficiente; le attività che si svolgono con sistemi digitali (c.d. attività digitalizzate) sono consultabili digitalmente e, quindi, in modo trasparente nelle loro singole fasi dall’interessato (la presentazione dell’istanza di concorso, il procedimento per l’accesso ai benefici dei servizi sociali, la liquidazione delle fatture, la consultazione da parte dell’utente interessato dello stato del procedimento in materia di attività produttive e pratiche edilizie, etc.).
Ogni processo così identificato è stato, poi, collegato a delle “aree di rischio” intese come raggruppamenti omogenei di processi.

- Fase II – Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La valutazione del rischio comprende le seguenti attività:
- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Valutazione del rischio.
In merito alla valutazione del rischio, si rimanda all’allegato 2) Analisi del Rischio.

a) Identificazione del rischio

A seguito della mappatura dei processi e delle attività di pertinenza dell'ente occorre individuare in relazione ad essi quei comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il rischio corruttivo.

Un evento rischioso non identificato è un evento che non sarà gestito: è necessario, quindi, prendere in considerazione gli eventi che potrebbero verificarsi anche solo ipoteticamente.

L'identificazione dei rischi richiede il coinvolgimento di tutta la struttura in modo che tale attività possa essere facilitata dall'intervento dei responsabili dei singoli processi.

Il RPCT assume un ruolo «attivo» verificando la completezza dell'analisi ed integrandola, ove necessario.

Occorre individuare l'oggetto dell'analisi, ovvero il livello di analiticità da approfondire progressivamente.

Le fonti per l'identificazione degli eventi rischiosi sono:

• l'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;

• la mappatura dei processi;

• eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;

• incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione;

• esiti del monitoraggio del PTPC e di altri controlli interni (es. internal audit) laddove presenti;

• segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);

• esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;

• il registro dei rischi realizzato dalla stessa amministrazione o da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Un esempio di fonti dei rischi è presente nell'allegato 3 al PNA 2025, suddivisi per aree di rischio. Altra tecnica è il benchmarck, attraverso l'utilizzo del registro dei rischio di un'altra amministrazione, analoga per strumenti e/o funzioni.

Lo strumento del "Registro degli eventi rischiosi", risulta utile nell'identificazione degli eventi rischiosi, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio è volta a comprendere le cause degli eventi rischiosi per poter calibrare su di esse le misure più idonee a prevenirli. Essa consente di individuare gli eventi a rischio più rilevanti e i processi più esposti.

All’interno dell’analisi del rischio assumono un’importanza peculiare i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, che rappresentano i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Ne sono esempi, così come specificato dall’ANAC nel PNA 2019:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- la mancanza di trasparenza;
- l’ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l’ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l’inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l’inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, le amministrazioni possono fare riferimento a:

a. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione o dell’ente;

b. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

d. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. È opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;

e. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Tutti questi elementi concorrono all'analisi del rischio.

Anche per il 2025 i Dirigenti sono stati invitati ad utilizzare l'allegato 2 relativo all"Analisi del rischio", in cui si specifica il livello di rischio, già approntata negli anni scorsi sulla base di quanto esposto precedentemente, con riferimento agli indicatori mutuati dall'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", opportunamente adattati alla realtà dell'amministrazione.

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 rischiosità a ciascun processo.

All’esito dell’attività sopra descritta si riportano, nella tabella di cui all’allegato 2 “Analisi del Rischio” 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 di seguito definita:

Rischio	
Nullo	0
Trascurabile	1
Basso	2
Medio	3
Alto	4
Molto alto	5
Critico	6

c) valutazione del rischio

Con la valutazione del rischio è possibile definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. A tal fine, è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il livello di dettaglio può essere costituito dal processo, dall’attività o dall’evento rischioso individuato nella fase di identificazione.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è necessario svolgere le seguenti attività preliminari:

1) **scelta dell'approccio valutativo**. Le metodologie utilizzate possono essere di due tipi:

a) **quantitativa**: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici (utilizzato da ANAC nell'allegato 5 al PNA 2013);

b) **qualitativa**: si utilizzano motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Ad oggi l'approccio quantitativo è da considerarsi superato, in quanto una sua applicazione «meccanica» da parte degli enti ha portato in un gran numero di casi ad una sottostima del rischio.

2) **La valutazione del rischio attraverso l'approccio di tipo qualitativo presuppone individuazione dei criteri di valutazione**. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Sono esempi di indicatori di rischio, individuati preventivamente dall'RPCT:

a) **Inadeguatezza della regolamentazione**: livello con cui il processo è vincolato da norme o regolamenti interni;

b) **Livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;

c) **Complessità/frazionabilità del processo**: il processo è composto da numerose attività diversificate, strettamente interdipendenti, e prevede il coinvolgimento di diversi attori (addetti, uffici o altre amministrazioni) ed è esposto a cambiamenti;

d) **Inefficacia dei controlli**: frequenza dei controlli, l'analiticità degli stessi e l'indipendenza dei controllori;

e) **Opacità**: diffusione e attuazione del principio e degli strumenti di trasparenza.

A secondo di come vengono formulati gli indicatori, di conseguenza dovranno essere formulati i giudizi.

3) **rilevazione dei dati**: le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato potranno essere rilevate a) da soggetti con specifiche competenze (ad es. una commissione/gruppo di lavoro ad hoc), oppure b) attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (c.d. self assessment).

In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto.

L'attività dovrà essere coordinata dal RPCT. E' preferibile l'utilizzo di dati oggettivi a supporto della motivazione (ad esempio dati sui procedimenti giudiziari o disciplinari, ricorsi amministrativi, segnalazioni dei whistleblowers, rassegne stampa, ecc.) salvo indisponibilità. Il RPCT dovrà analizzare la ragionevolezza dei valori espressi al fine di evitare una sottostima dei rischi. Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, assumendo come valutazione complessiva per ogni processo la misura più elevata che è stata rilevata per i criteri di valutazione stabiliti.

4) formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri di valutazione predeterminati.

Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione

al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il passaggio dalla valutazione al trattamento dei rischio passa per la sua ponderazione. Dalle UNI ISO 31000 emerge che l'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In base alle risultanze del processo di gestione del rischio è possibile identificare:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio di corruzione dei processi e delle attività;

- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto degli obiettivi dell'organizzazione e del contesto in cui essa opera.

Gli esiti della ponderazione possono essere i seguenti:

a) i processo /attività non prevede l'attuazione di misure di prevenzione. In questo caso occorre identificare le misure (generali o specifiche) che consentano di ridurre o azzerare il rischio;

b) il processo/attività già a rischio prevede l'attuazione di misure di prevenzione. In questo caso occorre verificare se è necessario attuare nuove azioni per fronteggiare il "rischio residuo" ovvero quello che persiste nonostante le misure.

- **Fase III – Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio ha lo scopo di individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono

progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L’individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve tenere conto delle misure generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su determinati rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

La più importante fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione idonee a contrastare le criticità rilevate, utilizzando misure di controllo, trasparenza, definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, che sono state opportunamente mappate.

Le misure non devono essere astratte, poco chiare o irrealizzabili, ma devono avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, una sostenibilità economica e organizzativa e adattarsi alle caratteristiche specifiche dell’ente. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione le modalità e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all’attuazione della misura nonché gli indicatori di monitoraggio.

Le fasi che consentono di pervenire ad un adeguato trattamento del rischio sono le seguenti:

a) si parte dalle risultanze dell’analisi condotte in fase di analisi del contesto e di valutazione del rischio;

b) selezione delle misure

c) progettazione esecutiva.

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi effettuate (analisi del contesto e valutazione del rischio) e individuazione delle misure.

Vi sono diverse tipologie di misure, e per ciascuna misura è possibile individuare misure generali e misure specifiche. E' possibile individuare le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- rotazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure, per essere selezionate, devono rispondere ai seguenti criteri:

- Efficacia nella neutralizzazione del rischio
- Sostenibilità economica

- Sostenibilità organizzativa
- Verifica di misure precedentemente attuate

La scelta delle misure va effettuata secondo una comparazione costi/benefici.

Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Nel DUP 2026-2028, approvato con Deliberazione di Giunta n. 152 del 30.12.2025 sono stati definiti i seguenti Obiettivi Strategici e Operativi relativi all'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", come di seguito riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO N.13 - Comune "Casa di vetro"

Descrizione: Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente

Al fine di procedere al miglioramento della fase di pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", si attua periodicamente (almeno con cadenza semestrale) l'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo uso degli innovativi strumenti informatici gestionali che ora consentano anche una più attenta verifica sull'adempimento di tali obblighi. Considerato quanto sopra, è necessario proseguire negli interventi formativi del personale al fine di garantire la correttezza delle pubblicazioni in questione.

OBIETTIVO STRATEGICO N.14- Tutela della legalità nell'attività dell'Ente

Descrizione: Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente

Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di rivalutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "PTPCT" e che saranno rideterminati e aggiornati nella specifica sottosezione del PIAO. E' opportuno proseguire con l'attività di monitoraggio e controllo sulla corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste e della loro effettiva efficacia.

Si intende proseguire con l'attività di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni organizzative ed in generale favorire l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica sulla base degli strumenti informatici di gestione.
Nel perseguimento del presente obiettivo importante l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17 febbraio 2023.
Al RPCT del Comune di Codigoro viene assegnato tramite PDO il compito di monitorare l'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e degli adempimenti relativi alla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" di competenza.

- 2.3.2 Altre misure di prevenzione della corruzione

A) Attuazione misure PNRR

I soggetti attuatori degli interventi PNRR sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR, implementando una serie di adeguate misure organizzative.
Con circolare n. 13 del 28 marzo 2024 il Ministero dell'Economia e Finanze ha integrato le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR, già adottate con Circolare RGS

n. 30 dell'11 agosto 2022, approvando l'appendice tematica "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241. Lo scopo del documento è quello di fornire i Soggetti Attuatori specifiche indicazioni per la verifica dell'assenza del conflitto di interesse nell'ambito della propria attività di attuazione degli interventi PNRR, da affiancarsi alle ordinarie attività di controllo derivanti dal vigente apparato normativo nazionale in tema di procedure di selezione dei contraenti.

In particolare, in materia di conflitto di interessi, i RUP degli interventi PNRR devono presidiare l'obbligo di astensione del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale), nonché effettuare verifiche a campione delle dichiarazioni acquisite, mediante la consultazione delle banche dati nazionali disponibili.

- **Monitoraggio attuazione misure – Relazione annuale RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dall'ufficio di Staff, nonché dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche con i Dirigenti/Referenti, di verifica dell'attuazione della Sezione ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;

b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nella Sezione, a mezzo della competente Direzione Risorse Umane;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012; d. proposte di modifica o adeguamento della Sezione a seguito delle verifiche di cui al punto a);

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nella Sezione ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio Dirigenti

I Dirigenti forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
b) semestralmente comunicano l'esito della verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
Il RPCT può richiedere ulteriori reports in corso di annualità.

La relazione sull'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO annualità 2025

La Relazione annuale 2025, che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, è stata pubblicata nei termini nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.

I controlli di regolarità amministrativa

I controlli di regolarità amministrativa assolvono ad una funzione di presidio di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ponendosi in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con le attività di prevenzione della corruzione.
Sono svolti sotto la direzione del Segretario Generale, conformemente ai parametri di cui all'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e al Regolamento n. 361 per la disciplina dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 4 gennaio 2013), sulla base di una

programmazione annuale stabilita dal Segretario Generale.
Data la dimensione demografica del Comune di Codigoro, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola in:
1) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2) controllo di gestione;
3) controllo degli equilibri finanziari.
Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo.
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, in virtù di quanto previsto all'art. 3 del Regolamento n. 361/2013 per la disciplina dei controlli interni, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
In virtù di quanto previsto dall'art. 10 del regolamento sopra richiamato, Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria e dai Dirigenti individuati di volta in volta in relazione agli argomenti oggetto di controllo.
Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno semestrale, e l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale mediante sorteggio.
Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
Nel caso di espressione di giudizio con rilievi, di giudizio negativo o di dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, motiva analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai Responsabili dei Servizi le direttive cui conformarsi.
Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco/Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, all'OIV affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
Si evidenzia che il controllo di regolarità amministrativa successivo, oltre ad essere diretto ad accertare la

legittimità degli atti, si caratterizza quale supporto per i Servizi dell'ente, al fine di migliorare la qualità e la trasparenza dei provvedimenti; pertanto, sono oggetto di osservazione anche ipotesi di lievi di difformità: queste ultime vengono comunicate informalmente ai Servizi, in ottica collaborativa, allo scopo di evitarne la ripetizione in atti futuri e per migliorare la qualità degli stessi.
Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione nel quale, con riferimento alla parte speciale dedicata a "Il PNRR e i contratti pubblici", viene definito prioritario concentrarsi nell'individuare misure di controllo e di prevenzione della corruzione innanzitutto per i processi e le attività in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali. Precedentemente il Ministero Economia e Finanza con circolare n. 8 del 11 agosto 2022 ha approvato le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR, nelle quali viene evidenziata la necessità di un controllo ra orzato delle suddette procedure e dell'adozione di misure per prevenire e contrastare corruzione, frodi e conflitti di interesse.
In tale contesto, in considerazione delle ingenti risorse economiche da gestire da parte del Comune di Codigoro, in qualità di Soggetto attuatore, sarà effettuato un controllo di regolarità amministrativa a campione (pari ad almeno il 10%) sugli atti dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR.
Per il controllo di tali tipologie di atti l'ente adotta le check-list predisposte dall'ANAC, al fine di supportare l'attività di controllo delle procedure di gara in questione attraverso un monitoraggio delle singole fasi della procedura stessa.
Attraverso il portale Regis e il portale BDAP MOP vengono monitorati e aggiornati gli interventi relativi al PNRR, con cadenza mensile, e al PNC con cadenza semestrale.
Le modalità generali con cui si procederà all'individuazione degli atti riguardanti le procedure finanziate con fondi PNRR e per le quali risulti adottata la determina di aggiudicazione nell'anno 2024 saranno le seguenti:
1) individuazione per semestri del campione di atti da sottoporre a controllo, riguardante i provvedimenti adottati nel quadrimestre precedente;

2) sorteggio di un campione pari ad almeno il 10% delle determine di aggiudicazione adottate nel quadrimestre precedente;
3) verifica degli atti e della procedura sulla base delle apposite check - list predisposte da Anac;
4) segnalazione criticità ai Dirigenti interessati, adozione di Circolari e riscontri del controllo.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 52 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, concernente la verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro, si prevede la seguente metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.
Per quanto riguarda l'atto con cui formalizzare tale metodologia, trattandosi di una misura da predeterminarsi annualmente, si è deciso di inserire tale metodologia, tra le misure specifiche della sezione trasparenza e anticorruzione del PIAO approvato dall'ente.
Tale scelta si rileva coerente con la natura provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben potrebbero essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, affidando al Segretario comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	**Criterio estrazione Percentuale**	**Controlli da effettuare prima dell'affidamento**
V < 5.000 euro	5%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA**: Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE**: L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun s**emestre/quadrimestre.**

- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE**: Servizi di staff. Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

FONDI PNRR, PNC

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. L'Italia intende inoltre utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi.
Ai comuni è riservato circa il 15% delle risorse complessive.
L'anno 2022 si è rivelato strategico per l'assegnazione dei fondi.
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nato dallo strumento europeo Next Generation EU, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.Il Piano si articola in sedici componenti, raggruppate in sei missioni:
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e ricerca
5. Inclusione e coesione

6. Salute
Ciascuna missione è stata suddivisa in diverse componenti e ciascuna componente in diversi tipi di investimento.
Nell'annualità 2022 l'amministrazione comunale, in riferimento al Piano nazionale di Ripresa e resilienza ed al Piano nazionale Complementare, ha concorso a numerosi bandi pubblicati dalle amministrazioni centrali titolari degli interventi e ha ottenuto finanziamenti a valere sulle diverse misure ed iniziative.

Sono stati assegnati al Comune i seguenti progetti, in relazione alle missioni di riferimento:

1) Missione 1: progetti per un valore complessivo di €. 336.429,00;
2) Missione 4, progetti per un valore di €. 8.299.623,08;
3) Missione 5, progetti per un valore pari a Euro 1.846.000,00;
4) PNC, per un valore complessivo di €. 4.640.000,00;

Tra le caratteristiche principali delle summenzionate risorse vanno segnalate il necessario rispetto dei tempi imposti per la realizzazione degli investimenti (per i quali viene sottoscritto in molti casi specifici "atto d'obbligo" da parte dell'Amministrazione), il rispetto di principi quali DNSH (assicurare che non vengano arrecati danni significativi all'ambiente), l'introduzione di discriminazioni positive nella gestione degli appalti con l'inserimento di clausole sociali relativamente all'assunzione di giovani e donne da parte delle imprese partecipanti; il pagamento in alcuni dei progetti "a risultato" e non a stato di avanzamento lavori.
Rispetto le principali misure afferenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare delle quali il Comune è risultato assegnatario nell'anno 2022 si rimandano, gli avanzamenti con esito positivo dell'anno precedente e gli adempimenti necessari al rispetto delle Milestone e dei target ministeriali previsti al 2025 di tutti i progetti, rinvenibili sul sito istituzionale al seguente link:
www.comune.codigoro.fe.it./pnrr

- 2.3.3 Strumenti di monitoraggio e controllo

Tali condizioni particolarmente sfidanti per la macchina amministrativa hanno richiesto la preventiva organizzazione di Sistemi di Gestione e Controllo specifici per ogni programma in modo da minimizzare i rischi derivanti dalla complessità delle procedure e dai tempi strettissimi per la realizzazione degli interventi.

Dal punto di vista comunicativo è presente sul sito web aperto alla cittadinanza ed ai portatori di interesse la scheda denominata “PNRR” che illustra le diverse iniziative con specifiche schede progetto e può essere consultato attraverso diverse metodologie di ricerca per mission, per tipologia di progetto e in base alla geolocalizzazione degli interventi.

Le funzioni relative alla realizzazione degli interventi sono in capo al Settore IV, Progetti speciali,PNRR, per alcune linee di finanziamento (missione 5) al settore I e III, che curano le progettualità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Di fatto, ai Servizi titolari della spesa degli interventi è in capo l’onere dell’attuazione delle progettualità dalle prime fasi (progettazione e candidatura) fino alla conclusione, rispettando le milestones previste per gli interventi, osservando i principi contabili e normativi nazionali ed europei e i principi orizzontali DNSH, Pari Opportunità e Disabilità. Infine, gli stessi servizi sopa individuati forniscono le informazioni sull’avanzamento procedurale di spesa richieste dal sistema ReGis, MOP, Bdap (banche dati nazionali).

Il Segretario Generale effettua il controllo rafforzato secondo le modalità specificate nel paragrafo “Controlli di regolarità amministrativa” e nei limiti delle competenze relative al piano anticorruzione e trasparenza dell’Amministrazione.

Le funzioni di supporto all’attuazione degli interventi PNRR, come a titolo esemplificativo la collaborazione alla pianificazione e predisposizione delle procedure di gara, il coordinamento sul piano di comunicazione ed il reclutamento del personale, sono in capo, a seconda della specifica competenza, al Servizio Contratti e Appalti, all’Ufficio Personale, al Servizio Finanziario, e al Servizio Informatico.

- 2.3.4 Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture. Azioni di prevenzione e controllo

Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sono, per loro natura, soggette ad un elevato rischio di corruzione o malaffare e la specificità del periodo attuale, caratterizzato dall'arrivo di ingenti flussi di denaro, richiede una maggiore consapevolezza di tali rischi nonché l'adozione di adeguate misure organizzative di prevenzione.

La materia è stata di recente oggetto di revisione con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti che attribuirà, in previsione, un più ampio margine di discrezionalità alle Stazioni Appaltanti. A ciò si aggiungono le ingenti risorse comunitarie che dovranno essere utilizzate in tempi prestabiliti per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e Fondo Complementare.

In questo contesto si inseriscono le attività finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la repressione delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, per assicurare il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

A tal proposito il Comune intende adottare, come strumento di controllo di secondo livello delle procedure di gara finanziate con fondi PNRR da parte del RPCT, le check-list predisposte dall'ANAC, affinché ogni fase della procedura di gara sia presidiata e monitorata, ed, al tempo, promuovere una cultura orientata 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 da ANAC per la verifica di procedure sotto soglia e di situazioni di maggior delicatezza che possono verificarsi nella fase esecutiva. Il loro scopo, inoltre, è quello di consentire una verifica pratica e rapida della completezza e adeguatezza degli atti, e riguardano, in particolare:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera

Come già specificato, il controllo di secondo livello si attuerà attraverso un controllo a campione da parte del Segretario Comunale, sia su procedure di appalto "ordinarie" sia su procedure di appalto finanziate con fondi PNRR, maggiormente a rischio.

Di seguito, sono riassunte le azioni di prevenzione già attuate o sulle quali il Segretario Comunale intende focalizzare l'attenzione. Esse sono organizzate in:

- azioni trasversali, comuni a tutte le procedure - sopra e sotto la soglia comunitaria -, volte a supportare i RUP e i soggetti interni che a diverso titolo intervengono (modelli tipo, adozione di linee guida e circolari, formazione) e azioni di prevenzione e di risposta a rischi specifici e/o aree di rischio (conflitto di interessi, anomalia delle o erte, subappalto, modifiche contrattuali, controlli in fase di esecuzione, premio di accelerazione e applicazione delle penali);
- azioni di prevenzione e di risposta applicate, per le procedure non a evidenza pubblica, a rischi specifici e/o aree di rischio (principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti divieto di frazionamento, obbligo procedure telematiche).

Azioni comuni a tutte le procedure (sia sopra che sotto soglia comunitaria) per lavori, servizi e forniture

- In linea generale, obiettivo principale del RPCT, che svolge funzioni di controllo sull'attività dell'Ente, è quello di potenziare una cooperazione sinergica con i Dirigenti dei vari settori per adottare misure efficaci di prevenzione del rischio corruttivo.
- Con riferimento alla nomina dei RUP del Comune di Codigoro, si intende sensibilizzare i Dirigenti sulla necessità di verificare che la funzione venga attribuita, secondo un principio di rotazione, come richiesto da ANAC, a coloro che, all'interno della propria struttura, ne possiedano i requisiti.

- Per quanto attiene all'esecuzione del contratto conformemente ai requisiti ed alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche (fisiche, funzionali e giuridiche) indicate nei documenti di gara il RUP e il DEC della procedura d'appalto, coadiuvati da eventuali referenti individuati presso i Servizi destinatari dei beni e servizi, sono tenuti a verificare puntualmente l'adempimento degli impegni assunti dall'aggiudicatario in sede di offerta.

- Relativamente alle modifiche intervenute con il nuovo codice dei contratti pubblici, si precisa che l'analisi delle stesse sarà oggetto di approfondimento rivolto a tutti i responsabili di servizio e istruttori amministrativi che predispongono affidamenti diretti, in occasione di giornate formative organizzate dall'Ufficio contratti e appalti, coadiuvato dall'Ufficio Informatico, con la supervisione del Segretario Generale.

- In tema di concessioni, la maggioranza degli affidamenti è posta in essere dai vari servizi comunali preposti, in considerazione della elevata soglia comunitaria in materia, i quali dovranno verificare la corretta allocazione del rischio in capo al concessionario e verificare la suddetta permanenza nella fase dell'esecuzione, per tutta la durata della concessione. procedure telematiche).

Azioni applicabili esclusivamente alle procedure negoziate - affidamenti diretti

Alla luce di quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici, per gli affidamenti diretti si richiama l'attenzione sulla necessità di una motivazione adeguata relativa alla scelta del contraente, in conformità ai principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, libera concorrenza, proporzionalità. pubblicità e trasparenza.

Per le procedure in oggetto, risulta, tra le varie voci di rischio, rilevante il principio di rotazione; il rispetto del suddetto principio dovrà risultare in adesione con quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il rispetto del principio viene monitorato attraverso un controllo a campione delle determine di affidamento, effettuato dal Segretario Comunale, preposto in linea generale al controllo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente.

Oltre al rispetto del principio di rotazione, la Stazione Appaltante deve porre particolare attenzione alla costruzione della base di gara, base che dovrà rispecchiare l'andamento del mercato e il momento storico in cui si inserisce: per questo sarà oggetto di un monitoraggio scrupoloso al fine di evitare l'indizione di procedure destinate ad andare deserte per mancanza di operatori economici offerenti con conseguenti ricadute, in termini di continuità di servizio e di costi, a totale carico del Comune.

Nella determina di indizione e nel disciplinare di gara devono inoltre essere specificate la tipologia di procedura e piattaforma telematica che verranno utilizzate.

- 2.3.5 TRASPARENZA

La trasparenza, con il D. Lgs. n.150/2009, ha assunto rilievo costituzionale (art.117, comma 2, lett. m, della Cost.) poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili e, con Legge n.190/2012, diviene la misura preventiva per eccellenza in quanto ciò che è trasparente, è sotto il controllo diffuso e costante di chiunque.

La trasparenza ha trovato, poi, un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di Legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. n.97/2016, prevede, infatti, che la trasparenza è l'accessibilità totale delle informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa rappresenta, pertanto, la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tale accessibilità totale si realizza principalmente attraverso: la trasparenza formale

La trasparenza formale si traduce:

- nella pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, quelle elencate dalla Legge nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- nell'accesso civico.
- la trasparenza sostanziale

La trasparenza sostanziale si traduce nella comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente utilizzando un linguaggio semplice e accessibile a tutti, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta.

Trasparenza formale - La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, quelle elencate dalla Legge nella Sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Codigoro ha un proprio sito istituzionale visibile al seguente link https://www.comune.Codigoro.it/it dove pubblica i dati, documenti e informazioni relativi all'Ente stesso e alla città di Codigoro, promuove nuove relazioni con i cittadini, associazioni, imprese e altre P.A., pubblicizza, illustra e consente l'accesso ai servizi, consolida la propria immagine istituzionale, anche attraverso l'uso di altri strumenti per l'attività di comunicazione istituzionale come:

- la pagina Facebook
- piattaforme esterne come l'"Albo Pretorio Online",

Considerata la mole di dati, documenti e informazioni che l'Ente quotidianamente pubblica sul proprio sito istituzionale, anche al fine di circostanziare eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni, si precisa che:

- in fondo ad ogni pagina web è visibile la data di pubblicazione e la data dell'eventuale ultimo aggiornamento, modifica e/o integrazione;
- si prosegue con l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso presso gli uffici al fine di garantire principalmente la completezza dei dati e il rispetto dei formati contenendo, per quanto possibile, l'impatto, in termini di carico di lavoro, sugli uffici stessi.

Nella "Home page" del sito istituzionale dell'Ente è prevista la Sezione "Amministrazione Trasparente"

articolata, a sua volta, in Sezioni e Sottosezioni di primo e secondo livello secondo l'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310/2016 e l'allegato 2 del PNA 2022, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013. Tale Sezione è consultabile al seguente link https://www.comune.Codigoro.it/it/comune/amministrazionetrasparente.

Si precisa che l'Ente terrà conto di quanto previsto dall'ANAC con delibera n.497/2025 e ha provveduto ad aggiornare la Sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dei tre schemi di pubblicazione approvati dall'ANAC con delibera n.495/2024 e modificati con delibera ANAC n.481/2025 (inerenti all'utilizzo delle risorse pubbliche, all'organizzazione delle P.A. e ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione) e, per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, tenuto conto del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", dell'allegato 9 del PNA 2022 e dell'"Aggiornamento 2023 del PNA", continuerà a distinguere i:

- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il primo luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'ANAC ha adottato, con delibera n.582/2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il primo gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt.19 e s.s. e dai relativi Regolamenti attuativi di ANAC.
Le informazioni che le Stazioni Appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n.261/2023, mentre nell'allegato 1

della delibera ANAC n.264/2023 e successivi aggiornamenti sono stati precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va, comunque, assicurata nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

- contratti PNRR

A tali contratti si applica anche la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte speciale del PNA 2022 cui si rinvia per un approfondimento (disciplina aggiornata dalle Linee Guida del MEF del 14 giugno 2022 e Circolari adottate dal MEF n.ri 30/2022, 16/2023 e 27/2023).
L’attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell’Ente deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy/riservatezza, ovvero:

- del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- del D. Lgs. n.196/2003 (c.d. “Codice in materia di Protezione dei Dati Personali”) che, con il D. Lgs. n.101/2018, è stato adeguato alle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679.

L’art.6 del Regolamento U.E. 2016/679, in particolare, elenca le condizioni affinché il trattamento dei dati personali sia lecito e l’art.2 ter del D. Lgs. n.196/2003 specifica che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri di cui all’art.6 del Regolamento U.E. 2016/679, è costituita da una norma di Legge o di Regolamento o da atti amministrativi generali, così come la loro diffusione e comunicazione a soggetti che intendono trattarli per altre finalità.
A tal proposito, si precisa che, in merito al parere ANAC n.2764/2025 concernente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici percepiti dal personale,
mancando la norma che imponga la pubblicazione di tali informazioni per finalità di trasparenza (ovvero dei nominativi dei dipendenti e del correlato quantum riconosciuto a titolo di incentivi tecnici), la soluzione da adottarsi è quella che privilegia l’omissione dei dati personali (e/o tutte quelle informazioni che indirettamente possono identificare la persona fisica) presenti nel relativo provvedimento.
L’esigenza informativa può essere raggiunta, infatti, senza implicare il trattamento di informazioni personali di dettaglio che risultino sproporzionate, eccedenti e non pertinenti.

Tale operazione, inoltre, permette di soddisfare i principi del GDPR di “limitazione della finalità” e di “minimizzazione dei dati”, in base ai quali i dati personali devono essere rispettivamente “raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità”, nonché “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.
I dirigenti, qualora ritenuto necessario, ovvero per garantire un maggior livello di trasparenza, possono disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e, se non sono riconducibili, per l’argomento trattato, ad una determinata Sottosezione dell’ ”Amministrazione Trasparente”, sono poste nella Sottosezione “Altri Contenuti” sempre della Sezione “Amministrazione Trasparente”.
A tal proposito, si precisa che con riferimento:
- all’art.23 del D. Lgs. n.33/2013, oltre agli atti citati, sono pubblicate tutte le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale con tempestività, ovvero entro cinque giorni dall’adozione;
- all’art.24 del D. Lgs. n.33/2013, pur essendo stata abrogata la necessità della pubblicazione del monitoraggio periodico, l’Ente la mantiene anche come misura di prevenzione della corruzione;
- all’art.26 del D. Lgs. n.33/2013, nonostante la pubblicazione degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici sia prevista per gli atti di concessione superiori ai 1.000,00 Euro, l’Ente la effettua indipendentemente dall’importo;
- all’art.35 del D. Lgs. n.33/2013, non essendoci più l’obbligo di pubblicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, sostituito con la semplice pubblicazione dell’ufficio competente, l’Ente, per una maggiore trasparenza e attenzione ai bisogni dell’utenza, lo pubblica lo stesso insieme al nominativo del Responsabile cui rivolgersi in via sostitutiva in caso di inerzia e ai nominativi e numeri di telefono dei dipendenti che compongono l’ufficio;
- alla Sezione “Archivio” del sito istituzionale dell’Ente, l’ANAC ha previsto che, decorso il termine di pubblicazione obbligatoria (ordinariamente fissato in cinque anni), non sussistono ulteriori obblighi di conservazione degli atti, dati e informazioni pubblicati, ma l’Ente, al fine di garantire un maggior livello di trasparenza, continua a mantenere tale Sezione per gli atti già pubblicati in Albo Pretorio (deliberazioni e

determinazioni), mentre per gli altri atti assicura la possibilità di presentare istanza di accesso civico.
L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve, inoltre, avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento U.E. 2016/679 che sono:
- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;
- esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del Trattamento;
- di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati").
Tanto premesso, il Comune di Codigoro:
- con l'"allegato 4 – Misure di Trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti sopra citati, ovvero riporta un quadro riassuntivo di quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- ha individuato un DPO (Lepida) quale referente in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art.39 del Regolamento U.E. 2016/679, ovvero si avvale del suo supporto, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale coerentemente con quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013 e, in particolare, dall'art.7 bis, comma 4, per cui nei casi in cui norme di Legge o di Regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Ente provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o,

se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (è, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale);
- individua nella figura del dirigente il responsabile delle diverse attività connesse ai dati, documenti e informazioni di rispettiva competenza presenti nel sito istituzionale dell'Ente (le attività indicate al successivo punto 2.3.3.1.3 "Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente", nonché quelle di elaborazione, trasmissione, pubblicazione, monitoraggio, ...) e, pertanto, in caso di inosservanza delle disposizioni di Legge su tali attività, costituisce elemento di valutazione di responsabilità dirigenziale.
Sul punto si precisa che, ferma restando la responsabilità dirigenziale, ciascun dirigente individua uno o più referenti all'interno del proprio Settore incaricati di elaborare/monitorare, con cadenza almeno semestrale, i dati, informazioni e documenti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consentirne l'aggiornamento tempestivo in modo autonomo e diretto.

Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente

L'art.5 del D. Lgs. n.33/2013 prevede l'accesso civico, ovvero il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di accedere ai dati, ai documenti e/o alle informazioni detenuti dall'Ente senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Tale diritto si distingue in:

- semplice

Consente di richiedere al Comune di Codigoro, ai sensi dell'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i., i dati, i documenti e/o le informazioni di cui ha omesso la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale pur avendone l'obbligo.

- generalizzato

Consente di richiedere al Comune di Codigoro, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati, i documenti e/o le informazioni ulteriori rispetto a quelli/e di cui ha l'obbligo di pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti indicati all'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.. Il Comune di Codigoro, pertanto, è tenuto a comunicare (mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione) l'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati, ovvero a coloro che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013, i quali, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione a tale istanza e, decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Il diritto di accesso civico si esercita attraverso la presentazione di un'istanza personalmente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (c.d. URP) del Comune di Codigoro, per posta ordinaria (Comune di Codigoro, Piazza Matteotti n. 60 – 44021 Codigoro) o per via telematica (PEC: comune.Codigoro@cert.comune.codigoro.fe.it), indirizzata o:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in caso di accesso civico semplice);

- all'Ufficio del Comune di Codigoro che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in caso di accesso civico generalizzato).

L'istanza di accesso civico è gratuita (salvo l'eventuale rimborso del costo sostenuto dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali) e non necessita di motivazione, ma deve essere debitamente compilata dal richiedente secondo l'apposito modulo allegato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione

“Altri contenuti – Accesso civico”, contenente in modo chiaro tutti gli elementi utili all’identificazione dei dati, dei documenti e/o delle informazioni richiesti/e.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza.

.Tale termine viene sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nei casi in cui o:

- viene comunicata l’istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati;

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel caso di istanza di riesame) richieda un parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali se l'istanza di accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’art.5 bis, comma 2, lettera

a), del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell’istanza lo permettano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all’indirizzo email che il richiedente ha indicato nell’istanza autorizzando l’Ente ad utilizzarlo per le successive comunicazioni.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Il procedimento di accesso civico si conclude con la comunicazione espressa e motivata dell’esito al richiedente (in caso di accesso civico semplice) e al richiedente e agli eventuali controinteressati (in caso di accesso civico generalizzato).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice, il Comune di Codigoro, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se ha già pubblicato nella Sezione

"Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se non li ha già pubblicati, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi, invece, di ritardo o mancata risposta di istanza di accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Giudice Amministrativo (il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Comune di Codigoro, nella persona del Responsabile del procedimento, trasmette tempestivamente al richiedente i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e; nei casi in cui, però, c'è stata opposizione del controinteressato, trasmette al richiedente i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e solo dopo quindici giorni dalla ricezione della comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Nei casi di diniego (totale o parziale) o mancata risposta dell'istanza di accesso civico generalizzato, il richiedente, ovvero i controinteressati (nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

nonostante la loro motivata opposizione), possono presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione del Comune di Codigoro sull'istanza di accesso civico generalizzato, anche in sede di riesame, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Giudice Amministrativo o al

difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (il ricorso deve essere notificato all’Amministrazione).

Tanto premesso, si può concludere che:

- l’accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente ai dati, informazioni e/o documenti che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge, mentre l’accesso civico generalizzato si

estende a tutti i dati, informazioni e/o documenti in possesso delle P.A. all’unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla Legge;

- l’accesso civico garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati, informazioni e/o documenti alle P.A. senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato, mentre l’accesso procedimentale previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento

al quale è chiesto l'accesso;

- nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Altri Contenuti” – Accesso civico” del sito stituzionale dell’Ente sono reperibili le informazioni relative all’accesso civico, nonché il “Registro degli accessi” contenente l’elenco delle richieste di accesso civico pervenute all’Ente.

Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente

I dati, documenti e informazioni presenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione, accessibilità e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e pubblicati in un formato aperto e tali da poter essere riutilizzati ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. n.33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Il rispetto di tali criteri, espressamente indicati dal legislatore nell'art.6 del D. Lgs.n.33/2013 e richiamati anche nei PNA 2019, 2022 e 2025, consente, quindi, di definire come adeguata la qualità dei dati, documenti e informazioni pubblicati e non nel sito istituzionale dell'Ente, ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

FASE TRASVERSALE - MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame sono due attività diverse, ma strettamente collegate in quanto costituiscono una fase trasversale e fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso cui gli stessi soggetti che partecipano a tale processo verificano l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il riesame, in particolare, è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso utilizzando i risultati dell'attività di monitoraggio, mentre il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, nonché del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Quest'ultima, in particolare, nel Comune di Codigoro avviene:

- periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in corrispondenza con le verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro, nonché con i controlli interni di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva;
- periodicamente, con cadenza almeno semestrale, attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del "Registro degli accessi";
- a fine anno, con la predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta da parte del RPCT.

Il RPCT, infatti, ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012, pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversi termini stabiliti dall'ANAC, nel sito istituzionale dell'Ente una Relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta e la trasmette all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e all'OIV.

La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC nel proprio sito istituzionale.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione.

L'ultima relazione del RPCT non ha evidenziato particolari criticità e, quindi, attesta positivamente l'applicazione del PTPCT e delle sue misure.

Si precisa che all'attività di monitoraggio degli obblighi di trasparenza partecipa anche l'OIV secondo le linee di indirizzo definite dall'ANAC con apposita delibera che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti.

L'OIV non attesta solo la mera presenza/assenza del dato, documento e/o informazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ma si esprime anche sui profili qualitativi che investono la completezza del dato, informazione e/o documento pubblicato, ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link

https://www.comune.Codigoro.it/it/comune/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievisullamministrazione/oiv-e-altri/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'OIV e all'invio ad ANAC della griglia di rilevazione, assume le iniziative/implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori utili a superare le criticità segnalate dall'OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Nell'"allegato 3 Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione è, comunque, precisato il monitoraggio che viene effettuato per ogni singola misura di prevenzione.

FASE TRASVERSALE - CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La consultazione e la comunicazione costituiscono la fase trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio corruttivo in quanto si caratterizza per:

- il coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ...) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ...) per il reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;

- la comunicazione interna (tra dirigenti e RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi, tra RPCT e l'organo di indirizzo politico e tra il RPCT e l'OIV) ed esterna delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Lo scopo di tale fase è, quindi, quello di ottenere un contributo:

- dai cittadini/utenti dell'Amministrazione al fine di una più corretta percezione e opinione del contesto esterno e di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'Amministrazione stessa;

- da tutta la struttura organizzativa per un'analisi del contesto interno per la realizzazione della mappatura dei processi, per la valutazione e il trattamento del rischio al fine della migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti dei soggetti interni ed esterni alimenterebbe il circuito vizioso dell'autoreferenzialità, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci.

Tanto premesso, l'intera struttura del Comune di Codigoro è stata coinvolta nell'elaborazione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026 – 2028 è stata, infatti, redatta sotto la direzione del RPCT che ha interagito con i dirigenti e, se del caso, con i dipendenti sotto la direzione dei rispettivi dirigenti e adottata dalla Giunta Comunale.

Si precisa, comunque, che l'intera struttura del Comune di Codigoro è tenuta a dare al RPCT la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo della massima prevenzione della corruzione.

Il mancato rispetto di tale obbligo è ritenuto particolarmente grave in sede in valutazione della responsabilità disciplinare.

Il RPCT, inoltre, ha pubblicato nell'Albo Pretorio Online e nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", dal 22.01.2026 al 20.02.2026, un avviso per l'avvio di una procedura aperta di partecipazione agli stakeholders (interni ed esterni), ovvero possibilità per chiunque interessato di formulare osservazioni e/o proposte sulla strategia di prevenzione per il periodo 2026 – 2028 di cui il RPCT deve tenere conto nella stesura finale.

Si puntualizza che, al termine del periodo sopra specificato, non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Al presente PTPCT 2026-2028, sono allegati come parti integranti i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato 2 – Analisi del Rischio
- Allegato 3- Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione
- Allegato 4 – Misure di trasparenza

-

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data odierna, la macrostruttura comunale risulta suddivisa in 4 Aree funzionali, ciascuna delle quali è articolata al suo interno in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente. I Servizi di Staff fanno capo al Segretario Comunale, con funzioni dirigenziali;

Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 11 in data 05/05/2025

Con decreto sindacale n. 25 del 26/08/2025 il Dott. Brignola Valerio è stato, altresì, nominato Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Con decreto del Sindaco n. 48 del 18/07/2023 l'Ing. Gualandi Michele, Dirigente del IV Settore, è stato nominato Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA).

L’ente, al 31 dicembre 2025, era così organizzato:

Area Funzionale	Responsabile	Risorse umane assegnate	
		Profilo professionale	
Segretario Comunale	Dott. Brignola Valerio	Segretario Generale	
Responsabile Settore I	Dott. Leccioli Giorgio	Dirigente	
Responsabile Settore II	Arch. Ghirardini Alessandro	Dirigente	In aspettativa
Responsabile Settore III e interim II	Arch. Molossi Antonio	Dirigente	
Responsabile Settore IV	Ing. Gualandi Michele	Dirigente	

Nella struttura organizzativa dell’Ente, al 01.01.2026 sono dunque in servizio n. 56 dipendenti, di cui n. 4 titolari di incarichi Dirigenziali.

Il Comune di Codigoro gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni in particolare:

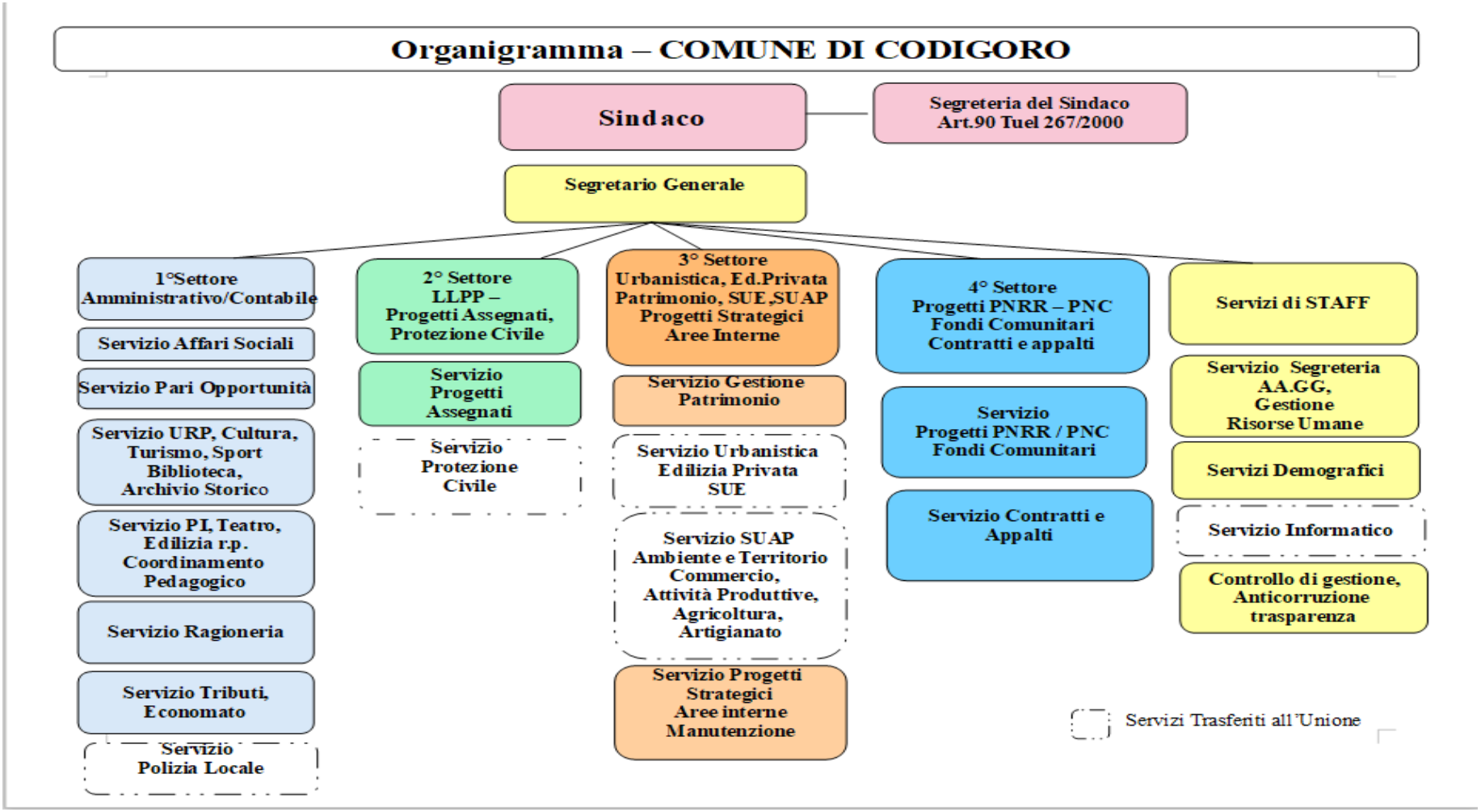
Con deliberazioni consiliari n. 54 del 25/10/2022 del Comune di Codigoro, n. 32 del 25/10/2022 del Comune di Goro e n. 46 del 25/10/2022 del Comune di Mesola è stata costituita l'Unione dei Comuni delle Terre del Delta ed approvato l'Atto Costitutivo e lo Statuto.

Sono state approvate le convenzioni fra i comuni aderenti all’Unione per il conferimento delle attività relative a:

- Servizio di Protezione Civile - delibera del Consiglio dell'Unione n.6 del 02/01/2023:
- Servizio di Polizia Locale - delibera del Consiglio dell'Unione n. 7 del 02/01/2023;
- Servizi Informatici e Telematici e ufficio per la transizione digitale, costituzione del SIA - delibera dell'Unione nr. 14 del 24/05/2023;
- Servizi SUE/SUAP/SISMICA - delibera del Consiglio dell'Unione nr. 15 del 24/05/2023

L' ORGANIGRAMMA E IL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organigramma sotto riportato è stato rappresentato alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 93 del 25/07/2023.


Organigramma – COMUNE DI CODIGORO
Sindaco
Segreteria del Sindaco
Art.90 Tuel 267/2000
Segretario Generale
1°Settore
Amministrativo/Contabile
Servizio Affari Sociali
Servizio Pari Opportunità
Servizio URP, Cultura, Turismo, Sport Biblioteca, Archivio Storico
Servizio PI, Teatro, Edilizia r.p. Coordinamento Pedagogico
Servizio Ragioneria
Servizio Tributi, Economato
Servizio Polizia Locale
2° Settore
LLPP – Progetti Assegnati, Protezione Civile
Servizio Progetti Assegnati
Servizio Protezione Civile
3° Settore
Urbanistica, Ed.Privata Patrimonio, SUE,SUAP Progetti Strategici Aree Interne
Servizio Gestione Patrimonio
Servizio Urbanistica Edilizia Privata SUE
Servizio SUAP Ambiente e Territorio Commercio, Attività Produttive, Agricoltura, Artigianato
Servizio Progetti Strategici Aree interne Manutenzione
4° Settore
Progetti PNRR – PNC Fondi Comunitari Contratti e appalti
Servizio Progetti PNRR / PNC Fondi Comunitari
Servizio Contratti e Appalti
Servizi di STAFF
Servizio Segreteria AA.GG, Gestione Risorse Umane
Servizi Demografici
Servizio Informatico
Controllo di gestione, Anticorruzione trasparenza
Servizi Trasferiti all'Unione

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonchè di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione

progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO NEL PERIODO EMERGENZIALE

ANNO	NR. DIP. in servizio	dipendenti in lavoro agile	%
2021 Fase Emergenziale	64	8	9,37
2022	66	8	12,12

Il Comune di Codigoro, al fine di attivare progetti di smart working anche per il personale che non dispone di dispositivi sufficientemente sicuri e/o performanti, ha attivato procedure di acquisto di personal computer "notebook" da dare in uso ai propri dipendenti.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

Come ulteriore forma di prestazione dell'attività lavorativa per una migliore conciliazione del tempo casa-lavoro è prevista dal CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, e ribadita dal nuovo CCNL 23 febbraio 2026 la modalità del lavoro da remoto; detta prestazione lascia meno discrezionalità nell'organizzazione della propria modalità lavorativa, dovendo a monte definire i tempi ed il conseguente rispetto dell'obbligo di presenza, il luogo di lavoro anche se diverso dalla propria sede lavorativa. Tale modalità non viene ad oggi utilizzata dai dipendenti del comune di Codigoro.

Dipendenti autorizzati al lavoro agile

ANNO	Dipendenti in servizio	Dipendenti che possono accedere allo smart	%
2021	64	44	68.75
2022	66	47	71.21
2023	65	46	70.77
2024	58	46	79.31
2025	56	44	78,57

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che una parte rilevante delle persone che lavorano al Comune di Codigoro svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area sociale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- operai comunali addetti ai servizi di viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Alla luce della nuove direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, e dei CCNL Funzioni Locali siglati in data 23/02/2026, è stato predisposto il novo Piano Organizzativo di Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2026-2028 nel quale vengono descritte le modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile, con la prescrizione che, per non irrigidire questo strumento che per espressa previsione legislative è e deve essere flessibile, occorrerà inevitabilmente dare autonomia al dirigente nella definizione dello strumento di monitoraggio da utilizzare, tenendo conto di tutte le possibili alternative presenti.

Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2026/2028

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Superata la fase emergenziale, il Comune di Codigoro riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione, oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Tale modalità di lavoro consentirà:

- di promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali e contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Smart Working: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina

di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità […]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Negli anni 2024/2025 il Comune di Codigoro si è reso sensibile alle necessità espresse dai propri dipendenti, concedendo su richiesta e verifica delle condizioni individuali, l'opportunità di lavorare da remoto, sia a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. L'intento dell'amministrazione è: poter conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori "fragili", con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Accordi di lavoro agile anno 2024	Donne	Uomini	Totale
Settori Tecnici	0	2	2
Settore in Staff al Segretario Generale	0	1	1
Totale	**0**	**3**	**3**

Accordi di lavoro agile anno 2025	Donne	Uomini	Totale
Settori Tecnici	1	1	2
Settore in Staff al Segretario Generale	0	0	0
Totale	**1**	**1**	**2**

- 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni deve mirare ad assicurare, nel rispetto di limiti e vincoli interni ed esterni, risorse adeguate al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, definendo anche alcuni elementi caratterizzanti la strategia di gestione del personale, intendendo come tale l'insieme di azioni di direzione, motivazione, impulso e controllo su cui far leva per una riqualificazione della struttura fortemente basata su innovazione, semplificazione e flessibilità.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Totale unità di personale in servizio		n. 56	
Di cui:			
		Tempo pieno	Tempo parziale
Personale a tempo indeterminato	54	53	1
Personale a tempo determinato	2	2	

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento

Area	**Profilo professionale**	**Numero**	**Indeterminato**	**Determinato**	**Tempo parziale**	
					n.	**orario**
Dirigenti	Dirigente Tecnico	3*	2*	1	0	0
	Dirigente Amministrativo/contabile	1		1	0	0
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo/contabile	8	8	0	0	0
	Funzionario Tecnico	2	2	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	24	24	0	1	30/36
	Istruttore tecnico	5	5	0	0	0
	……					
Operatori esperti	Operatore esperto tecnico manutentivo	8	8	0	0	0
	Operatore esperto amministrativo/contabile	5	5	0	0	0
TOTALE	**……**	**56**	**54**	**2**	**1**	

* di cui uno in aspettativa non retribuita per incarico presso altro Ente

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione

Calcolo degli spazi assunzionali e verifica dei limiti di spesa

Così come definito dalla norma, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La normativa individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

Sulla base di questo, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2024, nei quali si dà atto che:

- i residenti del Comune di Codigoro, al 31 dicembre 2024, sono compresi nella fascia tra i 10.000 ed i 59.999 e come individuato dalla Tabella 1 del Decreto Attuativo, a cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27%;

Il Comune di Codigoro si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a **15,08%** e precisamente:

Titolo	Anno 2024
Spese di personale al lodo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione	**2.407.202,98**
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni (2022/2024) comprensive di TARI	16.793.534,52
F.C.D.E. assestato anno 2024	826.986,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	**15.966.548,52**

Spesa personale 2024 (2.407.202,98)

_____ = **15,08%**

Entrate correnti medie (2022/2024) comprensive di TARI

corrispettivo come comunicato dall'Ente gestore (16.793.534,52)

Al netto di FCDE (826.986,00) € 15.966.548,52

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo

rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, per cui:

Incremento massimo di spesa = valore soglia del 27,00% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per entrate correnti come sopra determinate al netto del FCDE, da cui si desume:

[(16.793.534,52- 826.986,00) x 27%] = 4.310.968,10 spesa massima non superabile

spesa massima € 4.310.968,10 - Spesa personale anno 2026 € 3.148.295,61 =

incremento spesa massima tab. 1 € 1.162.672,49

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che :

- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quarter e 562 della legge 27 dicembre 2006 n.296 (art.7, comma 1)

Margine complessivo potenziale di incremento determinato per gli anni 2026/28 (Tab. 1) come da tabella che segue:

ANNUALITA’	2026	2027	2028
Valore massimo (soglia) 27% tabella 1 (1)	4.310.968,10	4.310.968,10	4.310.968,10
Spesa personale	3.148.295,61	3.016.125,58	3.166.125,58
margine complessivo di incremento (tabella 1)	**1.162.672,49**	**1.294.842,52**	**1.144.842,52**

(1) il valore soglia è dinamico e viene rideterminato di anno in anno in base ai dati aggiornati con l'ultimo rendiconto approvato

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101		3.348.736,67	3.216.566,64	3.366.566,64
Spese macroaggregato 102		214.230,52	216.017,36	216.017,36
Irap macroaggregato 103		23.300,00	23.300,00	23.300,00
Altre spese: rimborso personale comandato		14.446,35	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	**3.030.422,30**	**3.600.713,54**	**3.455.884,00**	**3.605.884,00**
(-) Componenti escluse (B)	696.203,29	1.323.297,14	1.154.779,19	1.304.779,19
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**2.334.219,01**	**2.277.416,40**	**2.301.104,81**	**2.301.104,81**
RISPETTO LIMITE		SI	SI	SI

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Il costo della dotazione organica così come delineata nel presente atto, rientra nella programmazione finanziaria già

esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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: € 109.968,50
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 105.716,36
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: € 104.625,61
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2028: € 86.974,48

Verifica sull'assenza di eccedenze di personale (art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

L'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità. All'esito della ricognizione effettuata con i Responsabili dei settori organizzativi dell'ente, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in servizio, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Codigoro non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per il triennio 2026/2028, come già per gli anni precedenti l'ente è in regola con le assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*".

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 e sarà effettuata la dovuta trasmissione 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 Codigoro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

CESSAZIONI non sostituite **2025**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
totale 3	0	0	1	2	0	0	0	0

Previsione CESSAZIONI **2026**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale 4	0	0	3	-	0	-	0	1

Previsione CESSAZIONI **2027**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale 3	1	-	1	-	0	-	0	1

Previsione CESSAZIONI **2028**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale	1	-	0	-	1	-	0	0

Contesto normativo di riferimento Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;
- art. 28 comma 1-bis del D.L. 22/06/2023 n. 75 convertito, con modificazioni, dalla L. 10/08/2023 n. 112, relativo alla riserva entro il 50% dei posti, a favore tra l’altro, dei dirigenti assunti a tempo determinato (ES: ex art. 110 TUEL);
- il D. L. n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), del 27 dicembre 2024, che non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente

negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria. Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2026, tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, che nel frattempo è stata modificata prevedendo di riservare alla mobilità volontaria una percentuale pari almeno al 15% delle facoltà assunzionali, con maggiore flessibilità procedurale per gli enti sotto i 50 dipendenti e quelli con limitati piani di assunzioni (<10).

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il piano dei fabbisogni comprende il completamento del triennio 2025/2027 a seguito della verifica del mantenimento del fabbisogno, ed il fabbisogno stimato per il periodo 2026/2028, tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, come meglio rappresentato nell'elenco sottostante. A fianco di ciascun posto, è indicata la modalità di copertura. Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso o ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente, ovvero mediante concorso di altre amministrazioni, previo accordo, oppure anche mediante utilizzo di graduatoria di questo o di altri enti.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente non sarà determinata dalla provenienza del personale cessato ma dagli effettivi fabbisogni definiti con atti successivi (PEG), a seguito dell'espletamento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione nell'ente del personale in servizio.

Il Comune di Codigoro, quale Capofila dell'ambito Territoriale Sociale (ATS) Distretto Emilia-Romagna sud-est (Fe), al fine di promuovere il Progetto di Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027, approvato dalla CE con decisione C(2022)9029, ha manifestato il proprio interesse al rafforzamento delle capacità in termini di potenziamento del personale e gestione delle risorse, attraverso figure professionali specifiche. A tal fine, vengono inserite nel piano dei fabbisogni di Codigoro nr. 3 funzionari a tempo determinato e pieno, il cui costo sarà cofinanziato, e a valere sulle risorse del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. Le stesse figure saranno poi distribuite fra gli Enti del distretto.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2026/2028 potrà essere rivisto per motivate ed imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio, senza che si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici.

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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 n. 39 del 27/03/2026.

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA triennio 2026/2028						
	PROFILO PROFESSIONALE	**CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA**	**N.POSTI ATTUALI**	**PREV. CESS**	**PREV. ASS**	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA**
Dirigenti	Dirigente Amm.vo/contabile	dirigente	1	1	1	**1**
	Dirigente tecnico	dirigente	2			**2**
Area Funzionari	Funzionario Amm.vo/Contabile	funzionario	8	1	1	**8**
	Funzionario Tecnico	funzionario	2	0	1	**3**
	Funzionario Informatico	funzionario	0	0		**0**
	Funzionario di PL	funzionario	0	0		**0**
Area Istruttori	Istruttore amm.vo/contabile	istruttore	23	4	6	**25**
	Istruttore tecnico	istruttore	5	0	0	5
	Istruttore di vigilanza	istruttore	0	0	0	**0**
Area Operatori Esperti	Operatore esperto amm.vo/contabile	Op.esperti	5	2	1	**4**
	Operatore esperto /tecnico	Op.esperti	8	0	0	**8**
	Operatore esperto /autista scuolabus	Op.esperti	1	0	0	**1**
TOTALI			**55**	**8**	**9**	**58**

La copertura dei suddetti posti, verrà effettuata attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria / pubblico concorso, con esclusione della mobilità volontaria.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

Sono autorizzati i reclutamenti con forme di lavoro flessibile per la copertura dei posti in organico che, per motivi non prevedibili ed urgenti, si sono resi temporaneamente vacanti, causando rallentamenti e difficoltà nello svolgimento dell'attività amministrativa, nei limiti della normativa vigente.

Linee guida del fabbisogno del piano 2026

Valorizzazione In coerenza con le linee programmatiche di mandato dell’Amministrazione Comunale e con il DUP:

- Garantire la continuità dei servizi Educativo-scolastici e delle Politiche Sociali;
- Dare copertura ai posti infungibili che si rendono vacanti per cessazioni impreviste;
- Intervenire con assunzioni in ambito amministrativo-contabile per compensare il turn-over;
- Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell’Amministrazione ed il piano delle opere pubbliche;
- Valorizzare l’esperienza professionale del personale a tempo indeterminato che ha maturato i requisiti per partecipare alla progressione tra le aree;

Inclusione e accessibilità

In base a quanto sancito dalla legge 227/2021 e dai relativi decreti attuativi, l'Amministrazione intende predisporre azioni per garantire la tutela delle persone con disabilità, anche attraverso una valutazione delle stesse azioni congruente, trasparente e agevole che consenta il pieno esercizio dei diritti civili e sociali, compresi il diritto alla vita indipendente e alla piena inclusione sociale e lavorativa.

Infine si dà atto che, in base all'art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001, il presente piano triennale dei fabbisogni di personale verrà inviata entro 30 gg. a SICO.

- 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Il quadro concettuale nella formazione della Pubblica Amministrazione:

Il Comune, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. Con riferimento alle Direttive Minsteriali in materia di formazione, si terrà conto delle indicazioni volte a favorire la formazione in materia di:

- sviluppo in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico,
- funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, promosse dal PNRR;
- strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di "mentoring" a supporto dell'apprendimento; sviluppo delle "soft skills", ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc;

Coerentemente con tali priorità condivise, per tutto il personale, è stata progettata la formazione sulle competenze informatiche e digitali per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale grazie all'adesione al progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica ed in materia di Intelligenza Artificiale (piattaforma IFEL)

Gli obiettivi formativi e gli interventi da mettere in campo nel piano sono stati definiti in relazione agli indirizzi strategici dell'Ente approvati dal Consiglio Comunale e sono finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo strategico 12 "Miglioramento assetto organizzativo dell'Ente" che contribuisce allo sviluppo del Valore Pubblico nella dimensione della Capacità Organizzativa. La progettazione dell'attività formativa tiene inoltre in considerazione quanto previsto dalle Direttive "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale,

ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" adottata il 23 Marzo 2023 dal Ministro per la pubblica amministrazione e successiva Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 Gennaio 2025 che promuovono lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

All'interno delle stesse direttive, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere il livello di padronanza avanzato.La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione e a offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Attività formative programmate nel periodo di riferimento

Come indicato nelle Linee strategiche di sviluppo della Transizione Digitale, si proseguirà con lo sviluppo delle competenze digitali attraverso le piattaforme: Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione, IFEL Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione , ASMEL, tutte piattaforme con una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su diversi argomenti. L'obiettivo è quello di fornire contenuti formativi di alta qualità così che le persone della Pubblica

Amministrazione possano migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

La formazione dei dipendenti, rappresenta, inoltre, una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento ed imparzialità.

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro – attività già avviata in gran parte nel corso dell'annualità 2024 – prosegue nei confronti del personale neo-assunto, e/o aggiornamento per il restante personale. L'articolato normativo del D.lgs. 81/2008, pone obblighi a carico del datore di lavoro, dei dirigenti, dei lavoratori e dei preposti per quanto concerne la formazione, l'informazione e l'addestramento. Le necessità formative sono state individuate a seguito di confronto con il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione, del Dirigente del II e III Settore Tecnico.
- Trasparenza e Anticorruzione - Dall'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si è consolidato nell'ordinamento giuridico italiano, il concetto di corruzione, inteso in senso lato, come comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui si realizzi una semplice distorsione dell'azione amministrativa (maladministration) nonché una nuova configurazione delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione
- Aggiornamento per RLS - A favore del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), rilevata l'obbligatorietà di effettuare il corso di aggiornamento annuale in ottemperanza al disposto dell'art 37 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" comma 10 e 11 del D.Lgs.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività. Le iniziative di formazione potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione.

IFEL FORMAZIONE - La Fondazione IFEL, nell'ambito delle proprie attività di assistenza tecnica rivolta agli Enti in materia di finanza ed economia locale, promuove Scuola IFEL , uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale pubblico. La Scuola IFEL offre una formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo, aggiornamento continuo per tutti i dipendenti pubblici e una alta formazione per dirigenti e figure apicali.

Eventi formativi ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) costituita interamente da soggetti pubblici, nata per favorire i processi di modernizzazione e promuovere la valorizzazione degli Enti territoriali, propone anche per l'anno 2026 una serie di eventi formativi in modalità webinar rivolti agli Enti Locali. I webinar, in diretta o in differita, sono eventi formativi che trattano i temi più interessanti della PA per chiarire i dubbi causati dai continui aggiornamenti normativi e suggerire le possibili soluzioni da adottare. Al termine di ogni diretta, vengono resi disponibili le registrazioni e il materiale utilizzato.

FORMAZIONE CODICE DEI CONTRATTI - Si ritiene opportuno aderire, anche per l'anno 2026, alle iniziative formative , in materia di codice dei contratti, appalti pubblici, forniture e servizi destinati agli operatori del settore, anche attraverso Società private, al fine di mantenere un costante aggiornamento del personale interessato e favorire la trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.

LA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E SUI TEMI DI GENERE - La formazione ha l'obiettivo di rendere gli stakeholder più sensibili e consapevoli sul tema della parità di genere, sviluppando le competenze e mettendoli nelle condizioni di promuovere gli obiettivi di parità tra i vari livelli. Sul catalogo IFEL e sulla piattaforma Syllabus sono disponibili corsi erogati in modalità di formazione a distanza al fine di promuovere una cultura della inclusività e diversità nell'ambito di organizzazioni pubbliche. Le attività formative propongono una riflessione sui comportamenti che possono produrre un effetto discriminatorio o escludente rispetto ad alcuni gruppi o individui specifici all'interno delle organizzazioni, promuovendo modalità inclusive di comunicazione.

Altra formazione specialistica, anche obbligatoria, per determinate funzioni o ruoli.

Per la formazione specialistica relativa alle attività svolte da determinati servizi o rivolta a particolari argomenti, ci si avvale dei corsi a catalogo, per i quali sono state quantificate e stanziate risorse per il corrente esercizio con Determina del Dirigente del Settore Economico Finanziaria. Ci si avvale inoltre , oltre che di fondi specifici a disposizione dei singoli Settori, della collaborazione con altri Enti, nonché delle iniziative, qualora disponibili, organizzate da ANCI o ASMEL a valere su proprie risorse.

Al fine di raggiungere il tetto delle 40 ore annuali di formazione per dipendente previste dalla Direttiva citata del 2025, ma anche nella prospettiva di rendere le persone attori del proprio percorso di formazione, sarà data la

possibilità al personale di usufruire, in orario di servizio, di tutti i percorsi richiesti nell'ambito di quelli disponibili in piattaforma, previa autorizzazione del Dirigente di appartenenza. La prospettiva è quella di una formazione che sia il più possibile pertinente e utile alla valorizzazione sia professionale, sia di sviluppo delle propensioni personali.

Nell'Allegato " Piano formativo 2026/2028" sono indicati i corsi previsti nel triennio con l'indicazione del target di riferimento, la modalità di realizzazione, la metodologia utilizzata. Sono inoltre indicate le aree tematiche, individuate tenendo conto della classificazione adottata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La realizzazione per l'anno 2026 dei corsi previsti sarà effettuata compatibilmente alle disponibilità finanziarie a disposizione.

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo. Le priorità strategiche della formazione individuate in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali si riepilogano come segue:

- crescita professionale dei dipendenti;
- benessere organizzativo;
- supporto competenze tecniche;
- supporto competenze trasversali;
- supporto al processo di digitalizzazione;

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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

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

4.1 Misurazione di impatto di valore pubblico

Il Comune di Codigoro sta gradualmente mettendo a sistema gli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione anche attraverso l'adozione di sistemi informativi quali:

Struttura organizzativa – applicativo la gestione della struttura organizzativa dell'Ente e la relativa articolazione in unità organizzative. L'applicativo è integrato con quello di gestione del personale e con il sistema documentale dell'Ente.

Management plan - applicativo gestionale che contiene le banche dati e permette di gestire:

- il DUP, con la raccolta di indirizzi ed obiettivi strategici ed obiettivi operativi, il loro collegamento con il bilancio, la misurazione attraverso sistemi di indicatori;
- il PEG, con la raccolta degli obiettivi di gestione, incardinati negli obiettivi operativi di DUP, le relative fasi e risultati, le risorse assegnate e la misurazione attraverso indicatori.

L'applicativo è integrato con quello di gestione della struttura organizzativa e di gestione del bilancio.

Sportello polifunzionale – applicativo gestionale per la mappatura dei processi e dei procedimenti dell'ente e dei relativi stati, permette la gestione dei contatti e dei procedimenti svolti con le relative tempistiche. L'applicativo è integrato con quello di struttura organizzativa dell'Ente.

Atti amministrativi – applicativo per la gestione degli atti amministrativi integrato con il sistema documentale dell'Ente. E' dotato di un modulo appositamente sviluppato per il controlli successivi di regolarità amministrativa, con un sistema di estrazione automatizzato che consente di rendicontare i risultati su base temporale a scelta.

Grazie alla sinergia fra queste applicazioni e quelle di gestione documentale e di bilancio, è possibile raccogliere rapidamente ed elaborare le informazioni necessarie alla misurazione dell'impatto del Valore Pubblico.

Il Comune di Codigoro individua le linee di Valore Pubblico e definisce gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento. Il monitoraggio degli obiettivi di performance restituisce gli indicatori di feedback necessari alla valutazione del grado di attuazione della strategia, implementata attraverso il DUP, ai fini della redazione dello stato di attuazione dei progetti, che costituisce l'avvio del successivo ciclo strategico del Documento Unico di Programmazione .

4.2 Misurazione anno 2025

Al momento della stesura di questo documento i dati consuntivati per l’anno 2025 non sono ancora disponibili. Nei primi mesi del 2026 con la chiusura delle rendicontazioni sarà redatta una misurazione del 2025 e il documento sarà quindi aggiornato con informazioni ivi presenti.

INDICE DEGLI ALLEGATI

1 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2 - PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE
3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4 –ALLEGATI AL PTPCT:
    a) All.1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
    b) All.2 Analisi del Rischio
    c) All.3 Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione
    d) All.4 Misure di trasparenza
6 - PIANO DI AZIONI POSITIVE 2026-2028
7 – PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028

COMUNE DI CODIGORO

Provincia di Ferrara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX del XX/03/2026

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

● il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 15/07/2022)

● il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 22/09/2022).

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione triennale, sostituisce e integra i seguenti documenti, precedentemente autonomi:

- Piano della Performance.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).
- Piano dei Fabbisogni del Personale (PTFP).
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
- Piani relativi a Formazione, Azioni Positive e Dotazioni Strumentali.

Tale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica rientra nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. ed è funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione

del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Secondo quanto previsto dal Decreto sopra individuato, il PIAO si compone delle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello di permettere la creazione e l'incremento di Valore Pubblico. Il PIAO è una grande opportunità, per valorizzare la P.A. (Valore Pubblico Interno), migliorandone la capacità di generare benessere per cittadini ed imprese (Valore Pubblico Esterno).

Si attua in questo modo l'evoluzione dal concetto di "adempimento burocratico" a quello di **"strategia d'impatto"**. La pubblicazione sul portale della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale garantisce che questo impegno sia verificabile da tutta la collettività.

Indice

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO 7
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione 8
1.2 IL CONTESTO DEMOGRAFICO, SOCIALE, ECONOMICO DEL TERRITORIO COMUNALE 9
1.3 LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE 14
1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 15

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 23
2.1 IL VALORE PUBBLICO - Premessa 24
2.2 PERFORMANCE 25
- 2.2.1 Il ciclo delle performance 27
- 2.2.2 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO generato dall'azione amministrativa 28
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 42
- 2.3.1 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE 52
- Fase I - Analisi del contesto 54
- Fase II – Valutazione del rischio 71
- Fase III – Trattamento del rischio 79
- 2.3.2 Altre misure di prevenzione della corruzione 83
- Monitoraggio attuazione misure – Relazione annuale RPCT 84
- 2.3.3 Strumenti di monitoraggio e controllo 92
- 2.3.4 Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture. Azioni di prevenzione e controllo 93

- 2.3.5 TRASPARENZA..... 96

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....114

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... 115

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 119

..... 126

- 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 127

- 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE..... 142

SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....149

4.1 Misurazione di impatto di valore pubblico..... 150

4.2 Misurazione anno 2025..... 152

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione



Sindaco: Alice Zanardi
Denominazione: Comune di Codigoro
Indirizzo : P.zza Matteotti n. 60 – 44021 Codigoro (FE)
Recapito telefonico: 0533 729111
Sito internet: https://www.comune.codigoro.fe.it/
e-mail: sindaco@comune.codigoro.fe.it
PEC: comune.codigoro@cert.comune.codigoro.fe.it
Codice fiscale/Partita IVA: 00339040388
Pagina facebook:
https://www.facebook.com/comunedicodigoro/?locale=it_IT
Pagina istagram:
https://www.instagram.com/comunecodigoro/

Numero dipendenti al 31/12/2025 : 56
Numero abitanti al 31/12/2024 : 10.993

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Segretario Generale, Dott. Brignola Valerio, nominato con decreto del Sindaco nr. 11 del 05/05/2025

1.2 IL CONTESTO DEMOGRAFICO, SOCIALE, ECONOMICO DEL TERRITORIO COMUNALE

Vengono riportati alcuni dei principali dati socio demografici riferiti al territorio dell'ente

FONTE: Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Codigoro

Bambini in età pre-scolare: 312



POPOLAZIONE RESIDENTE
NR. 10993



Nuclei familiari Nr. 5416



Bambini in età scolare: 556



Nascite: 50



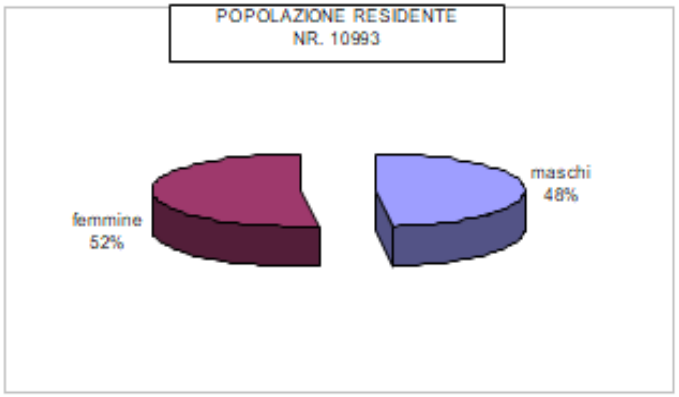
Età senile over 65 anni : 3689

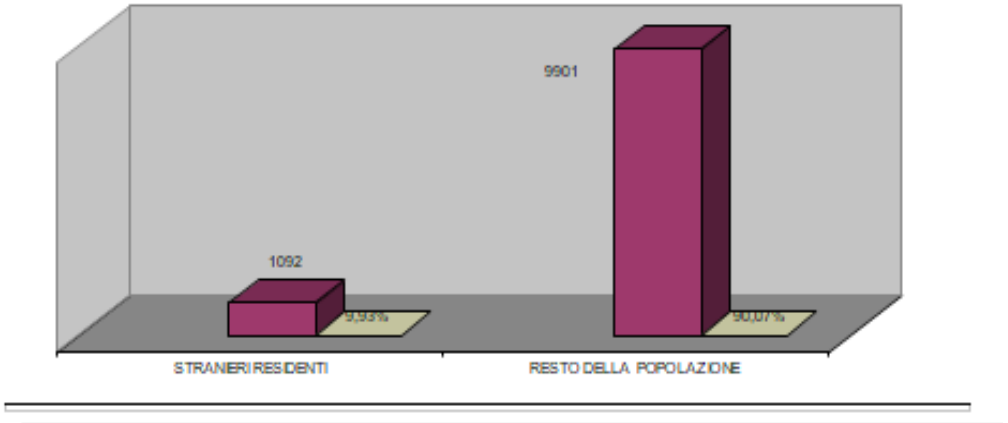


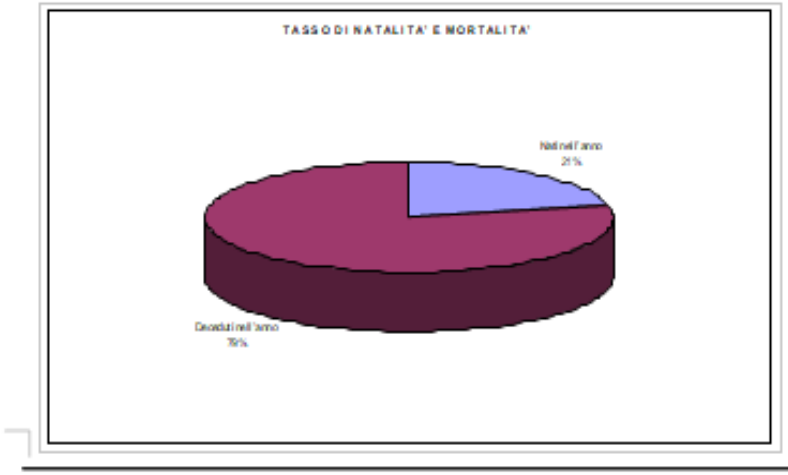
DECEDUTI



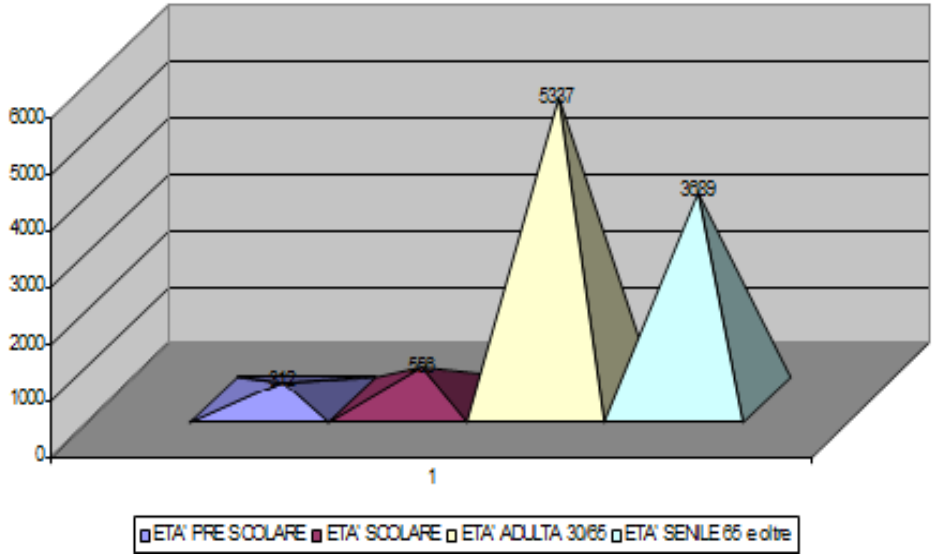
188

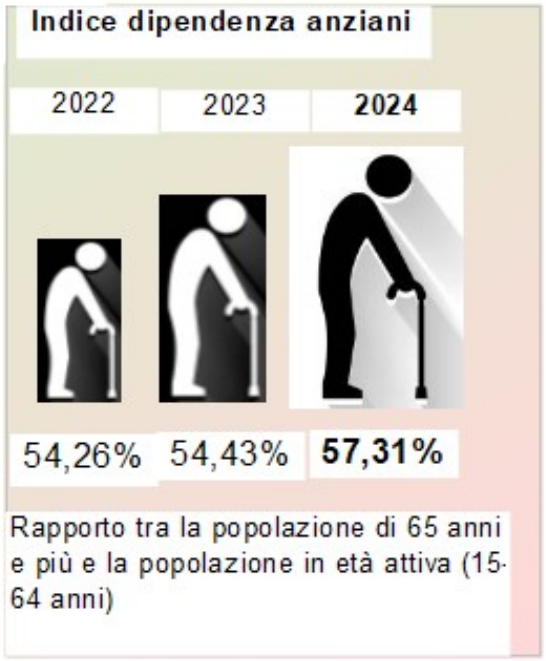


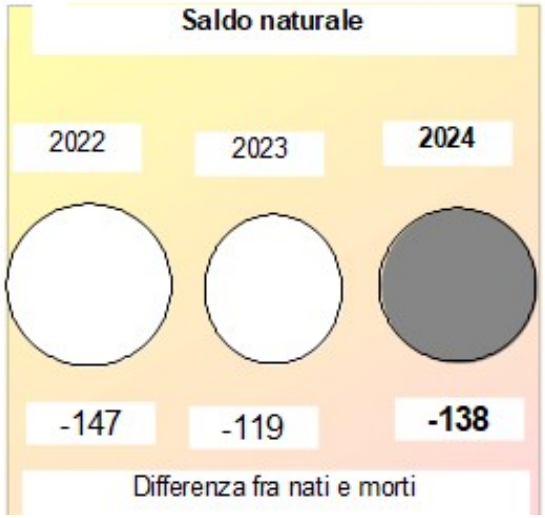


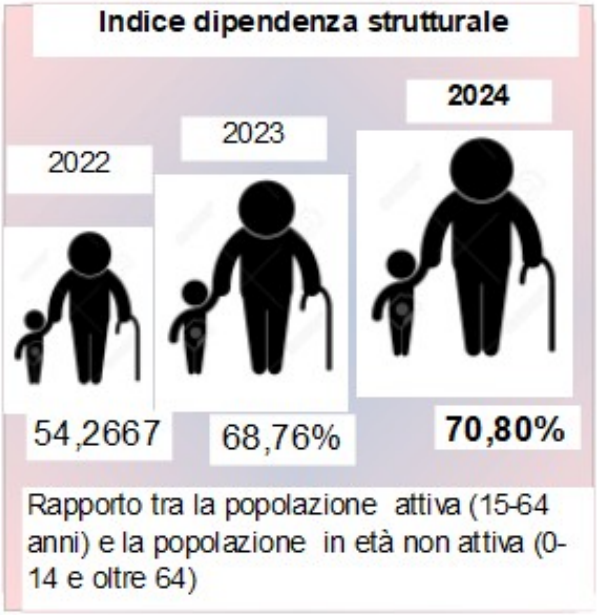


ETA' POPOLAZIONE




Indice dipendenza anziani
2022
2023
2024
54,26%
54,43%
57,31%
Rapporto tra la popolazione di 65 anni e più e la popolazione in età attiva (15-64 anni)


Saldo naturale
2022
2023
2024
-147
-119
-138
Differenza fra nati e morti


Indice dipendenza strutturale
2022
2023
2024
54,2667
68,76%
70,80%
Rapporto tra la popolazione attiva (15-64 anni) e la popolazione in età non attiva (0-14 e oltre 64)

Aree verdi, parchi e giardini



nr. aree 60 - km 36,25

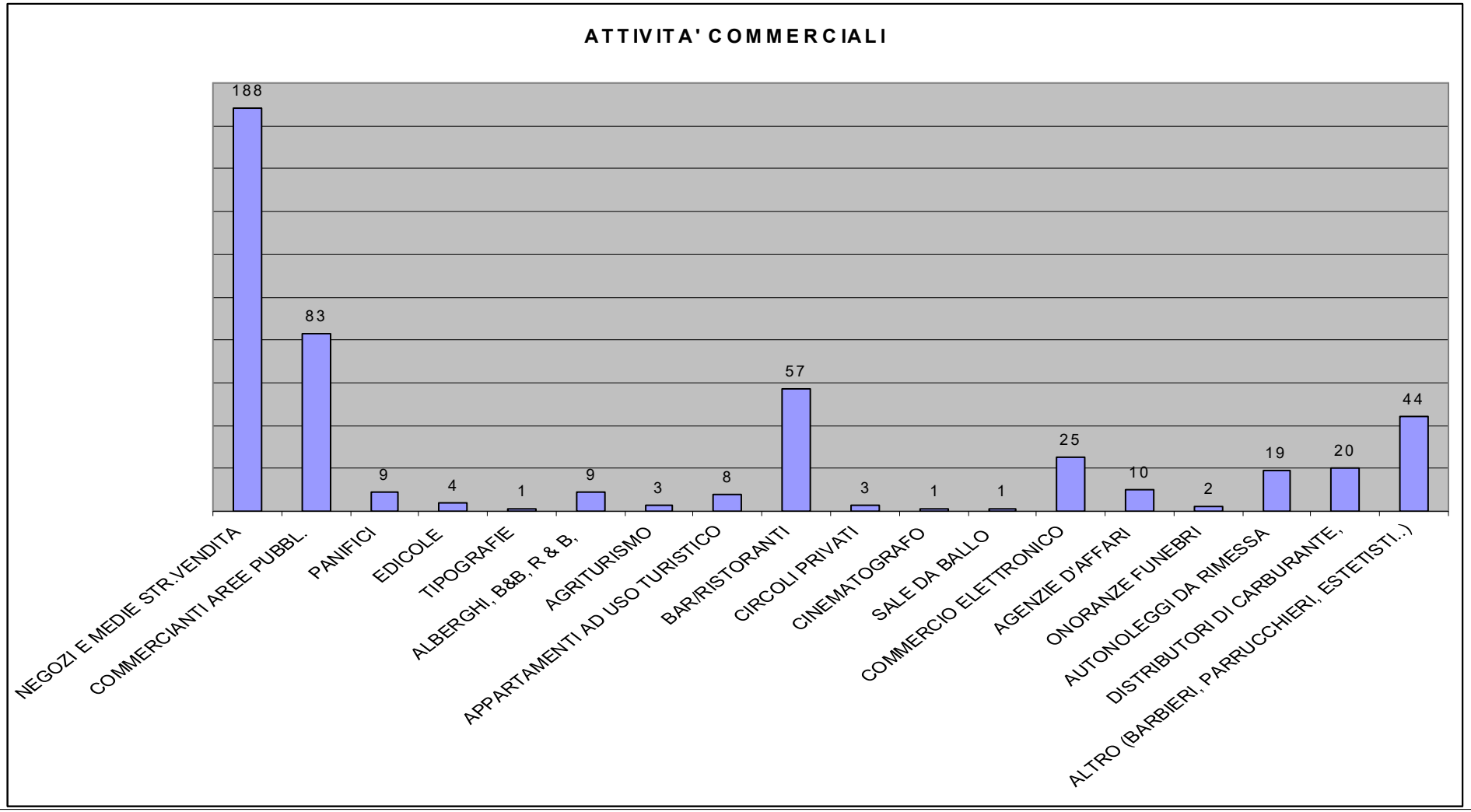
Km di estensione territorio comunale 17.000 ettari di terreno



Principali vie di comunicazione



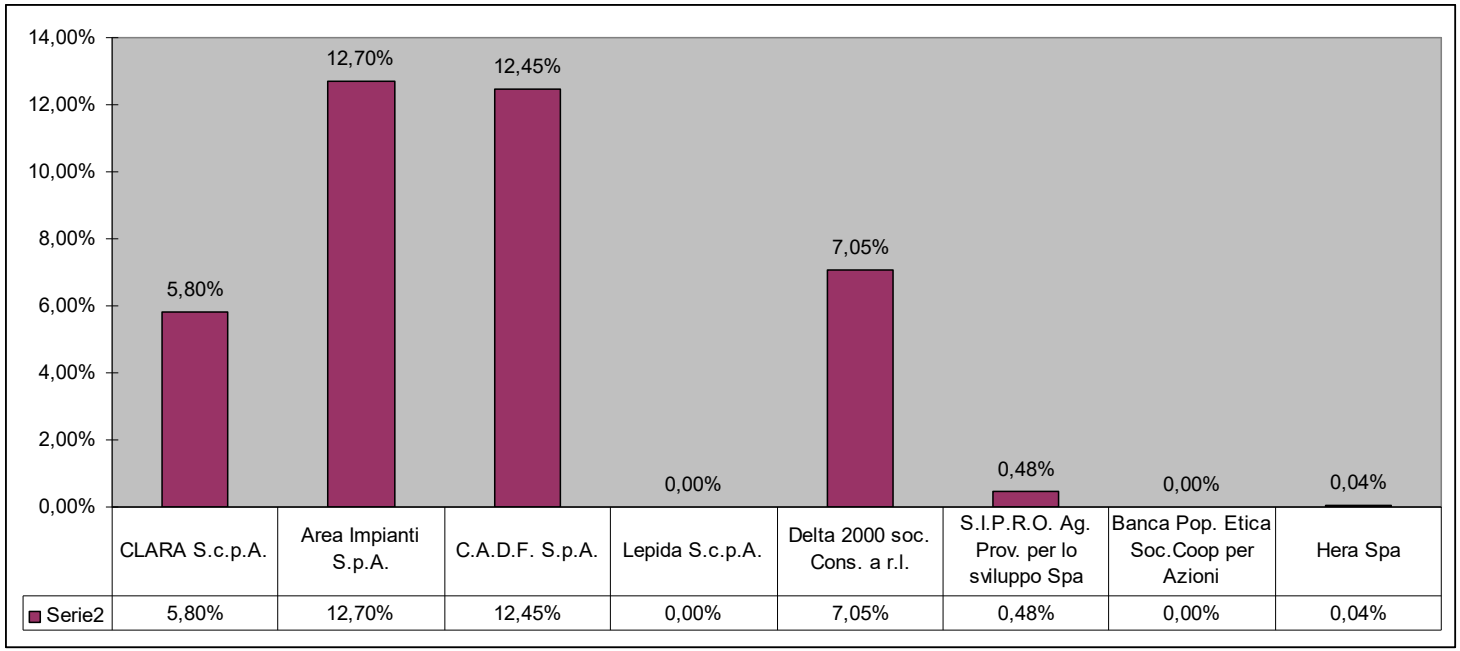
- Strade ProvinciaLI : KM 36,89
- Strade Statali: KM 23,46
- Strade vicinali : KM 3,00
- Strade Comunali : KM 143,072


ATTIVITA' COMMERCIALI
188
83
9
4
1
9
3
8
57
3
1
1
25
10
2
19
20
44
NEGOZI E MEDIE STR.VENDITA
COMMERCIANTI AREE PUBBL.
PANIFICI
EDICOLE
TIPOGRAFIE
ALBERGHI, B&B, R & B,
AGRITURISMO
APPARTAMENTI AD USO TURISTICO
BAR/RISTORANTI
CIRCOLI PRIVATI
CINEMATOGRAFO
SALE DA BALLO
COMMERCIO ELETTRONICO
AGENZIE D'AFFARI
ONORANZE FUNEBRI
AUTONOLEGGI DA RIMESSA
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE,
ALTRO (BARBIERI, PARRUCCHIERI, ESTETISTI..)

1.3 LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal Comune di Codigoro, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 115 del 12/08/2024 . Con riferimento alle partecipazioni societarie dirette si riportano nelle tabelle che seguono le principali informazioni societarie e la situazione economica così come risultante dagli ultimi bilanci approvati (2024)

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale
Clara S.c.p.A.	Società partecipata	5,80%	2.442.320,00
Area Impianti S.p.A.	Società partecipata	12,70%	3.100.000,00
C.A.D.F. S.p.A.	Società partecipata	12,45%	39.329.000,00
Lepida S.c..p.A.	Società partecipata	0,0014%	69.881.000,00
Delta 2000 soc. Cons. a r.l.	Società partecipata	7,05%	200.000,00
S.I.P.R.O Agenzia Provinciale per lo sviluppo S.p.A.	Società partecipata	0,48%	5.109.580,00
Banca Popolare Etica Soc. Coop. Per Azioni	Società partecipata	N. 30 AZIONI 0,00177%	92.235.308,00
HERA S.p.A.	Società partecipata	0,0359%	1.489.538.745,00



1.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio del Comune di Codigoro si estende su di una superficie complessiva di circa 17.000 ettari di terreno, nell’area nord-orientale della Provincia di Ferrara, al confine col mare Adriatico e comprende parte del territorio del Parco Regionale del Delta del Po, sito riconosciuto dall’UNESCO Patrimonio dell'Umanità.

Oltre al capoluogo sono presenti otto frazioni, tutte di pianura (altezza sul livello del mare da più 3 a meno 2 metri): Mezzogoro, Pontelangorino, Pontemaodino, Caprile, Pomposa, Italba, Torbiera e Volano.

La topografia ed evoluzione storica del territorio sono strettamente legate alle secolari attività dell'azione di bonifica delle paludi intrapresa dai Monaci Benedettini insediatisi tra il VI e VII secolo a Pomposa, che dista 5 Km dal capoluogo, proseguita dagli Estensi, i signori di Ferrara, e conclusa nel secolo scorso dal Consorzio di Bonifica.

Il Comune di Codigoro nella sua forma attuale è conseguente agli interventi di bonifica conclusi nel 1970 con l'ultimo intervento per il prosciugamento di Valle Falce adiacente il Boscone della Mesola. E' collocato al centro del Grande Delta del fiume Po e fin dai primi Piani Territoriali elaborati dal Comprensorio del Basso Ferrarese (1972/74) preliminari alla Proposta del "Piano Pilota per un Parco ai fini multipli" ha assunto un ruolo centrale e strategico per la collocazione dei servizi a scala territoriale. Ad esempio, la collocazione del Centro Scolastico Superiore fu conseguente a tali scelte.

Successivamente, con i Piani Territoriali del Parco, Codigoro ha assunto il ruolo di "porta" di ingresso alla Stazione Nord, in quanto rappresenta il punto terminale della rete ferroviaria e del sistema viario del quadrante provinciale nord-orientale.

La mancanza di infrastrutture adeguate ha favorito l'isolamento del territorio del delta del Po. Il Medio – Basso Ferrarese è ancora tra le poche aree della Regione caratterizzata dal calo di popolazione, Codigoro presenta valori di crescita negativi sia nel lungo e nel medio periodo.

Il sistema economico del Comune di Codigoro è basato prevalentemente sull'agricoltura intensiva ed estensiva, sull'industria (insediamento di stabilimenti per la lavorazione e trasformazione di prodotti ortofrutticoli, quali Conserve Italia), sull'allevamento intensivo di galline ovaiole e la lavorazione ed il confezionamento delle uova, sull'allevamento di suini e polli da carne, sull'artigianato e commercio e sul turismo, grazie alla presenza nel territorio di importanti siti monumentali, di aree e oasi naturali significative e strutture ricettive specializzate per il turismo nautico, nelle forme sportive e diportistiche.

Dal punto di vista ambientale e naturalistico, nel territorio comunale, grazie alla sua vicinanza al mare ed al fiume Po, sono presenti aree paesaggistiche particolarmente caratteristiche ed importanti:

- l'Oasi di Protezione della Fauna "Garzaia", ovvero la "Città degli Aironi";
- l'area boschiva Bosco Spada, porzione residuale del Gran Bosco della Mesola, di particolare interesse storico;
- le valli Canneviè e Porticino, uno degli angoli più suggestivi del Parco regionale del Delta del Po;
- la valle "Gaffaro", attualmente adibita ad aviosuperficie.
-

Tra i principali beni architettonici di interesse storico, culturale e turistico, si ricorda:

- la già citata Abbazia di Pomposa;
- il Palazzo del Vescovo (costruito per volere dei Benedettini, l'edificio rappresentava la sede amministrativa di Codigoro e Pomposa);
- la Torre della Finanza (realizzata nei primi del '700 per mantenere la difesa armata del porto ed esercitare il controllo dei traffici commerciali chi si svolgevano alla foce del Po di Volano);

- la

Entrate 2026-2028

	2026	2027	2028
Fondo Pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti	7.503.021,06	7.740.521,06	7.740.521,06
Trasferimenti correnti	4.040.828,36	3.838.493,90	3.838.781,28
Entrate extratributarie	3.838.775,22	3.792.268,45	3.902.268,45
Entrate in conto capitale	17.760.794,38	11.822.700,00	72.700,00
Entrate da riduzione attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Entrate da accensione prestiti	3.944.417,78	1.00.000,00	1.00.000,00
Entrate da anticipazioni di tesoreria	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	3.800.000,00	3.800.000,00	3.800.000,00
totale	**42.887.836,80**	**33.093.983,41**	**21.454.270,79**

Spese 2026-2028

	2026	2027	2028
Spese correnti	14.478.178,03	14.658.136,92	14.649.108,80
Spese in conto capitale	22.205.632,16	12.197.700,00	447.700,00
Spese incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Rimborso prestiti	404.026,61	438.146,49	557.461,99
Chiusura anticipazioni di tesoreria	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	3.800.000,00	3.800.000,00	3.800.000,00
totale	**42.887.836,80**	**33.093.983,41**	**21.454.270,79**

Chiavica dell’Agrifoglio (eretta nel 1600, è uno dei più antichi edifici idraulici ancora presenti nel territorio provinciale);

- gli edifici di archeologia industriale, quali l’ex zuccherificio Eridania e il Consorzio di Bonifica Pianura di Ferrara (risalenti al periodo 1850 – 1910).

Il territorio comunale è interessato dalla seguente viabilità:

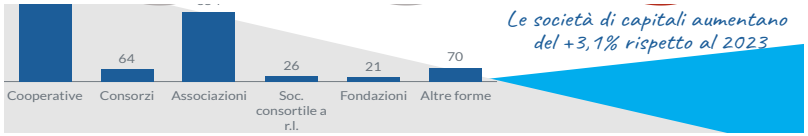
- direttrici di grande traffico nazionale: S.S. Nº 309 “Romea”
- strade provinciali per una estensione di ca. km. 55: o S.P. N° 16 “Strada Copparo / Codigoro” - S.P. N° 53 “Strada Codigoro / Lagosanto” - S.P. N° 54 “Strada Codigoro / Pomposa / Volano”- S.P. Nn° 60 “Strada Granlinea” - S.P. N° 62 “Strada Pontemaodino / Massenzatica” - S.P. N° 68 “Strada di Codigoro”;
- strade comunali per una estensione di ca. Km. 142,962: strade interne ai centri abitati e di collegamento con le proprie frazioni;
- strade vicinali: “strada Moraro” - strada extraurbana di proprietà dei frontisti con estensione di circa tre chilometri.

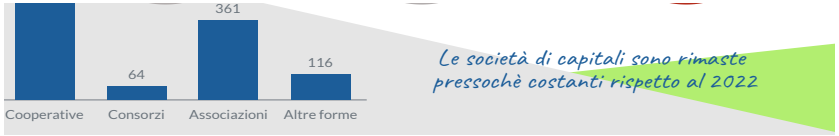
RISORSE FINANZIARIE

Per una trattazione esaustiva delle risorse e della loro assegnazione ai Centri di Responsabilità si veda l’allegato Piano Esecutivo di Gestione.

DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE – Provincia di Ferrara

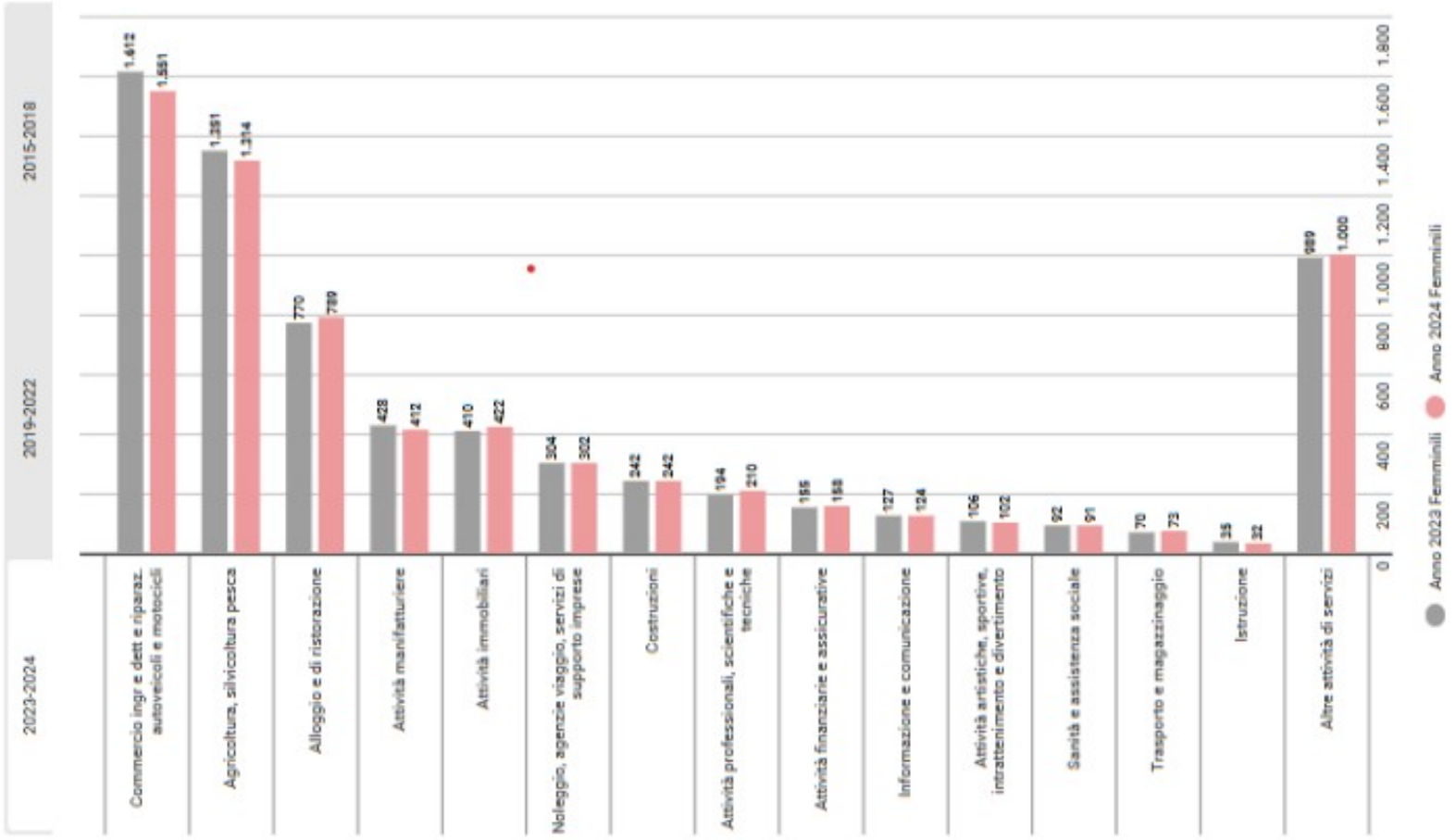
Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna





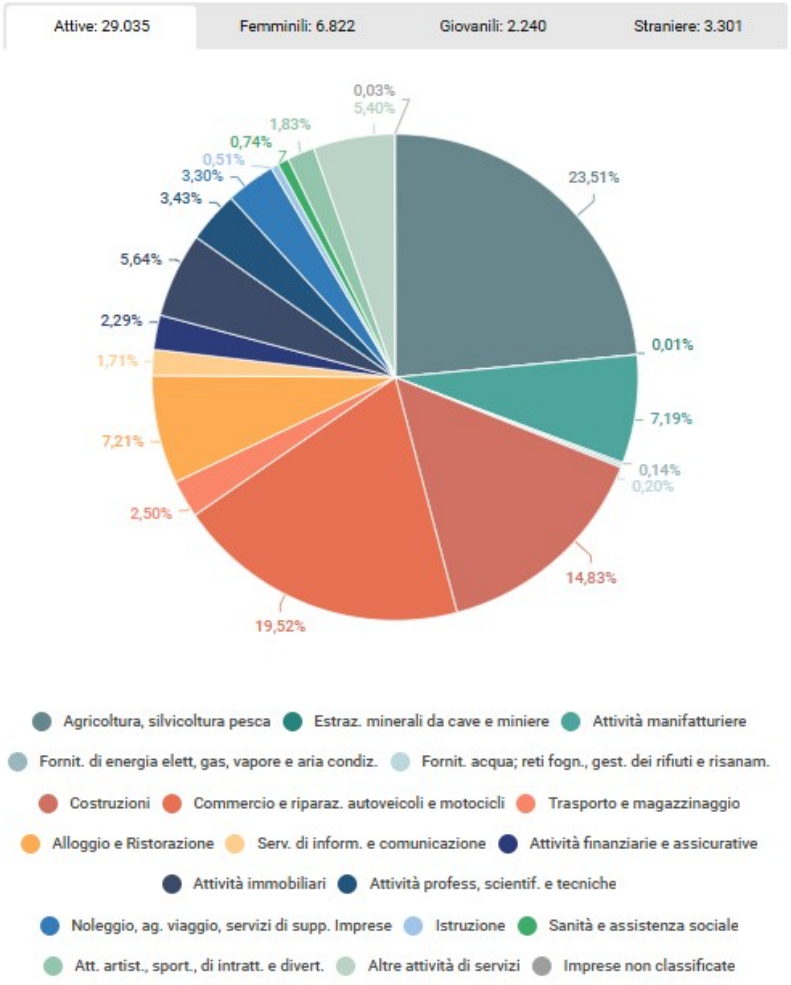
IMPRESE FEMMINILI PER ATTIVITA’ ECONOMICA

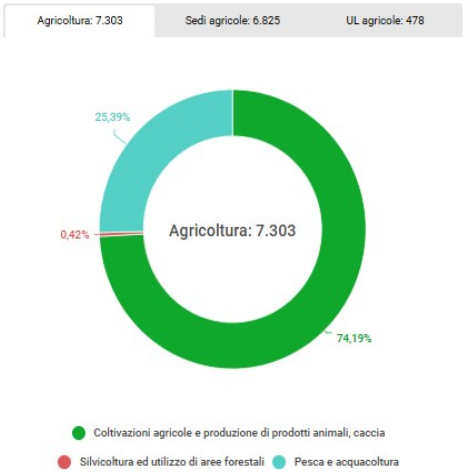
Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna

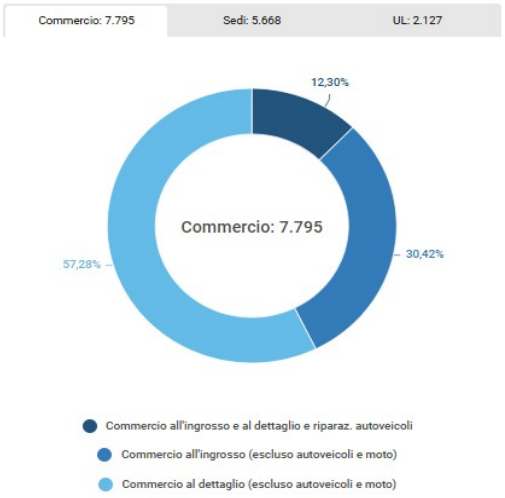


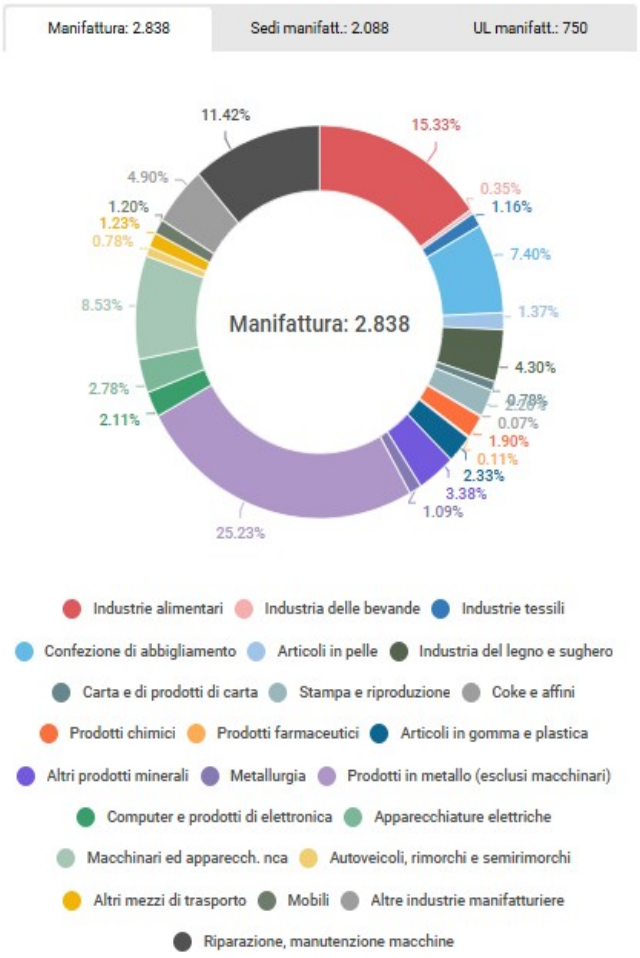
IMPRESE PER ATTIVITA' ECONOMICA

Fonte: Camera di Commercio Ferrara Ravenna









SEZIONE 2 -
VALORE PUBBLICO -
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 IL VALORE PUBBLICO - Premessa

Il **Valore Pubblico** consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Il Comune di Codigoro ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021 e che insieme costituiscono il presupposto del presente Piano. Con le 7 linee programmatiche di mandato sono stati individuati 15 indirizzi strategici da realizzare nel corso del quinquennio 2021-2026, analizzati nella presente sezione.

Partendo dalle linee programmatiche, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;

- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO. Il DUP 2026-2028 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del 26/02/2026

2.2 PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2010 ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche dell'Ente che si integri con i sistemi di controllo, di programmazione finanziaria e di bilancio, di trasparenza e integrità disciplinando i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Dirigenti e dei dipendenti.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e rendere partecipi i cittadini dei propri obiettivi strategici, garantendo trasparenza e ampia diffusione della propria attività all'utenza.

Il Comune di Codigoro conferisce senso e direzione alle proprie performance mettendole a sistema e finalizzandole alla realizzazione del programma di mandato ed al miglioramento delle condizioni di vita dell'Ente e dei propri interlocutori. La valutazione delle performance è pertanto guidata dalla capacità di contributo individuale ed organizzativo che le stesse sono in grado di dare al Valore pubblico, evitando che l'inseguimento di centinaia di performance attese, ad opera del personale (performance individuali) per il tramite delle unità organizzative (performance organizzative), si trasformi in tante attività scomposte e tra loro scoordinate.

Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni obiettivo di performance agli obiettivi strategici ed operativi del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico da perseguire, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente Piano.

Nelle successive sottosezioni della presente Sezione 2 sono sono individuati gli obiettivi di performance che declinano gli obiettivi strategici e operativi definiti nel DUP del 2026.

- 2.2.1 Il ciclo delle performance

Il ciclo delle performance del Comune di Codigoro è organizzato nelle fasi seguenti:



- 2.2.2 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO generato dall'azione amministrativa

Il Comune di Codigoro individua sette linee di valore pubblico e fissa gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento, in coerenza con gli indirizzi e le strategie contenute nel Documento unico di programmazione:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2026-2028 del Comune di CODIGORO sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente:

1. Garantire e implementare attività di assistenza agli anziani, minori e disabili sul territorio
2. Garantire opportunità di inclusione e autonomia e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini. Garantire opportunità di inclusione e autonomia e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini
3. Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia
4. Garantire la formazione ed il diritto allo studio nei diversi livelli di istruzione ed il sostegno alla genitorialità
5. Socializzazione e aggregazione giovanile

6. Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili
7. Prevenzione e controllo della sicurezza del territorio coordinando Polizia Locale e altre Forze dell'Ordine
8. Realizzazione di una Zona Logistica Semplificata-Caprile e Pontemaodino
9. Realizzazione della Circonvallazione
10. Riqualificazione della ferrovia di Codigoro-Ferrara
11. Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa
12. Abbazia di Pomposa, obiettivo 350.000 turisti
13. Costituzione di un'azienda elettrica comunale
14. Efficientamento energetico degli edifici comunali
15. Creazione di una città intelligente attraverso la digitalizzazione (Smart City)
16. Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'ente per una migliore risposta agli utenti
17. Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente
18. Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2021-2026:

VP1

BENESSERE SOCIALE -
INCLUSIONE - ISTRUZIONE-FORMAZIONE, CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI,SICUREZZA

Linee di mandato

1.Disabilità in ogni fase della vita

5. Educazione, istruzione e Formazione

VP2

BENESSERE ECONOMICO -
INFRASTRUTTURE , PAESAGGIO E TURISMO

Linee di mandato

Nuove aree produttive e sviluppo economico;

Infrastrutture e trasporti

Sviluppo turistico e valorizzazione ricchezze storiche

MAPPI Museo ambientale paesagistico

VP3

BENESSERE AMBIENTALE -
Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenubile per il settore dell'energia

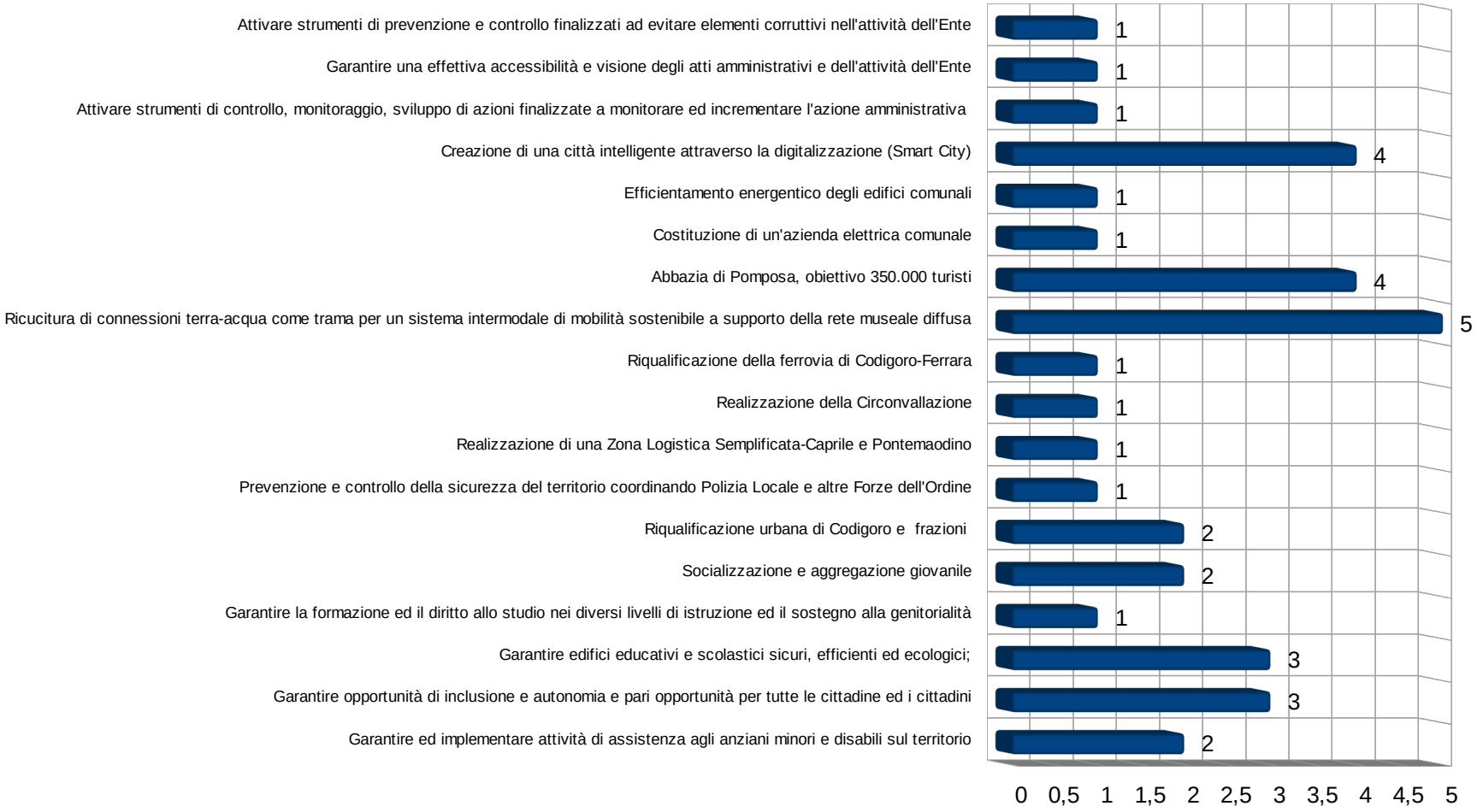
Linee di mandato

Costruzione Azienda Elettrica Comunal

VP4

BENESSERE AMMINISTRATIVO
Salute delle Risorse – Azioni Trasversali

Nella Sezione Operativa del DUP gli obiettivi strategici sono successivamente declinati in 35 obiettivi operativi. Per ogni Obiettivo Operativo è descritta la responsabilità organizzativa, la finalità, il tempo di realizzazione



VP1

BENESSERE SOCIALE

INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZIONE, CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI,SICUREZZA

Comunità educante e inclusiva

Promuovere il benessere della comunità e la qualità della vita dei cittadini attraverso il rafforzamento del sistema locale di welfare, la promozione del diritto allo studio e delle opportunità educative, la valorizzazione degli spazi di socializzazione e aggregazione, nonché il miglioramento della qualità urbana e della sicurezza del territorio.

Gli obiettivi strategici riguardanti la sicurezza stradale sono stati trasferiti e confluiti all'Unione dei Comuni delle Terre del Delta, in linea con le competenze associate alla gestione sovracomunale delle infrastrutture e dei servizi digitali. Il presente VP si concentra sugli interventi finalizzati al rafforzamento dell'inclusione delle persone in condizioni di fragilità socio-economica ed educativa, nonché sulla promozione della cura e valorizzazione degli spazi pubblici.

Outcome di valore pubblico attesi:

Outcome 1 – Inclusione e sostegno alle fragilità

Il Comune promuove il benessere sociale della comunità attraverso politiche integrate volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, rafforzare la coesione sociale e garantire pari opportunità di accesso ai servizi. L'azione amministrativa è orientata al sostegno delle persone e delle famiglie, con particolare attenzione ai soggetti più fragili, attraverso il potenziamento dei servizi di assistenza e inclusione sociale e la promozione di percorsi di autonomia e partecipazione alla vita della comunità, anche attraverso il coinvolgimento del volontariato sociale.

Outcome 2 – Educazione e formazione

Il potenziamento dell'offerta educativa e formativa, attraverso scuole, percorsi di formazione e iniziative extrascolastiche, consentirà di migliorare le competenze dei cittadini, favorire la partecipazione sociale dei giovani e promuovere percorsi di crescita professionale e culturale, rafforzando così le prospettive occupazionali e la responsabilità civica della comunità.

Outcome 3 – Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana

La manutenzione, la riqualificazione e la gestione degli spazi pubblici, unita a interventi di prevenzione e controllo della sicurezza urbana, **miglioreranno l**a vivibilità del territorio e la percezione di sicurezza dei cittadini, promuovendo una città più accogliente, inclusiva e attrattiva per tutti.

VP1	Benessere sociale – inclusione, istruzione, formazione, cura degli spazi pubblici e sicurezza	Linee di mandato	• Disabilità in ogni fase della vita • Educazione, istruzione e formazione • Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana

Indicatori di impatto (VP1)	**Obiettivi strategici**
Inclusione e sostegno alle fragilità • Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino	• Implementazione di servizi e interventi a supporto delle persone con disabilità

Educazione e formazione • Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi **Cura degli spazi pubblici e sicurezza urbana** • Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenzionati	• Miglioramento dell'offerta educativa, scolastica e formativa • Cura, manutenzione e riqualificazione degli spazi pubblici urbani

VP2

BENESSERE ECONOMICO

INFRASTRUTTURE PAESAGGIO E TURISMO

L'amministrazione comunale intende promuovere uno sviluppo economico sostenibile e duraturo del territorio attraverso il potenziamento delle infrastrutture, il rafforzamento del sistema produttivo e la valorizzazione integrata delle risorse ambientali, paesaggistiche e culturali. In tale prospettiva, particolare attenzione è rivolta al miglioramento dell'accessibilità e della mobilità territoriale, alla creazione di nuove opportunità per le imprese e alla costruzione di un sistema turistico capace di valorizzare le identità locali.

Outcome di valore pubblico attesi:

(outcome 1 – sviluppo economico)

La realizzazione della Zona Logistica Semplificata e la pianificazione di nuove aree produttive contribuiranno a rafforzare la competitività del territorio e la sua capacità di attrarre investimenti e nuove attività imprenditoriali. Il potenziamento delle infrastrutture logistiche e dei collegamenti favorirà l'insediamento di imprese e lo sviluppo del tessuto economico locale, generando nuove opportunità occupazionali e rafforzando l'indotto economico collegato alle attività produttive e commerciali.

(outcome 2 – miglioramento della mobilità e delle infrastrutture territoriali)

Gli interventi di potenziamento delle infrastrutture di mobilità, tra cui la realizzazione della circonvallazione e la riqualificazione della linea ferroviaria, contribuiranno a migliorare l'accessibilità del territorio e l'efficienza dei collegamenti. Parallelamente, il rafforzamento delle connessioni tra sistema terrestre e sistema fluviale/marittimo consentirà di sviluppare un modello di mobilità intermodale più sostenibile ed efficiente, riducendo la congestione urbana e migliorando la qualità della mobilità per cittadini, imprese e visitatori.

(outcome 3– valorizzazione turistica e culturale del territorio)

La valorizzazione integrata del patrimonio ambientale, paesaggistico, storico e monumentale, unitamente alla realizzazione del museo ambientale paesaggistico e allo sviluppo di una rete museale diffusa, contribuirà a rafforzare l'identità culturale del territorio e ad ampliare l'offerta turistica locale. Tali interventi favoriranno lo sviluppo di forme di turismo sostenibile e culturale, incrementando l'attrattività del territorio e generando ricadute positive sulle attività economiche locali legate all'accoglienza, alla cultura e ai servizi turistici.

VP2	Benessere Economico - Infrastrutture, paesaggio, turismo	Linee di mandato	• Nuove aree produttive e sviluppo economico; • Infrastrutture e trasporti; • Sviluppo turistico e valorizzazione delle ricchezze storiche e culturali; • Realizzazione di un Museo ambientale paesaggistico diffuso

Indicatori di impatto (VP2)	**Obiettivi strategici**
• Mantenimento del numero di imprese insediate nelle aree produttive • Incremento dei flussi turistici sul territorio (%) • Numero di visitatori nei siti culturali e museali locali • Crescita e miglioramento dei Km di piste ciclabili nel territorio	• Realizzazione di una **Zona Logistica Semplificata (ZLS)** per favorire l'insediamento e lo sviluppo delle attività produttive e logistiche (Caprile-Pontemaodino). • Ricucitura della connessione **terra-acqua** quale trama strategica per lo sviluppo di un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa. • Valorizzazione del patrimonio ambientale, paesaggistico, storico e monumentale del territorio. • Realizzazione della **circonvallazione** per il miglioramento della viabilità e della mobilità urbana.

VP3

BENESSERE AMBIENTALE

Transazione energetica del territorio

Promuovere la transizione energetica del territorio, migliorando la sostenibilità ambientale e riducendo i costi energetici per l'ente e la comunità attraverso la produzione di energia rinnovabile e l'efficientamento del patrimonio pubblico.

Outcome di valore pubblico attesi:

(Outcome 1 - ambientale)

L'attuazione delle politiche di efficientamento energetico del patrimonio comunale e lo sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili contribuiranno a rafforzare il percorso di transizione energetica del territorio, promuovendo un modello di sviluppo orientato alla sostenibilità ambientale e alla riduzione dell'impatto climatico delle attività pubbliche. L'incremento della produzione di energia da fonte fotovoltaica e la riduzione dei consumi energetici degli edifici comunali consentiranno una progressiva diminuzione delle emissioni climalteranti e un miglioramento complessivo delle performance ambientali dell'ente.

(outcome 2 – economico)

Parallelamente, l'autoproduzione di energia e la razionalizzazione dei consumi energetici permetteranno di contenere nel tempo la spesa energetica dell'amministrazione comunale, generando risparmi strutturali che potranno essere destinati al potenziamento dei servizi pubblici e ad ulteriori interventi di sviluppo sostenibile.

(outcome 3 – territoriale e di sistema)

Nel medio periodo, tali azioni costituiranno inoltre il presupposto per la costituzione e il consolidamento dell'Azienda Elettrica Comunale, favorendo la creazione di un sistema locale di produzione e gestione dell'energia più efficiente, resiliente e orientato alla valorizzazione delle risorse del territorio, anche attraverso l'utilizzo di aree ed edifici comunali non utilizzati per l'installazione di impianti fotovoltaici.

VP3	Efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale e sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili su edifici e aree comunali, quale presupposto per la progressiva costituzione e operatività dell'Azienda Elettrica Comunale.	Linea di mandato →	Costituzione dell'Azienda Elettrica Comunale mediante la gestione delle reti e lo sviluppo di nuovi parchi fotovoltaici, anche attraverso l'utilizzo di aree ed edifici comunali non utilizzati, con l'obiettivo di promuovere un modello di sviluppo energetico sostenibile e ridurre i costi energetici per la comunità

Indicatori di impatto (VP2)	**Obiettivi strategici**
• Riduzione dei consumi energetici del patrimonio comunale (%) • Riduzione delle emissioni di CO_2 generate dagli edifici comunali (ton/anno) • Riduzione della spesa energetica dell'ente	• Efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale e sviluppo di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili su edifici e aree comunali, quale presupposto per la progressiva costituzione e operatività dell'Azienda Elettrica Comunale**.**

VP4
BENESSERE AMMINISTRATIVO
Salute delle risorse – Azioni Trasversali

Rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, garantendo un'organizzazione efficiente, trasparente e responsabile, che assicuri servizi di qualità ai cittadini, promuova la prevenzione dei rischi corruttivi e valorizzi l'uso innovativo delle risorse e delle tecnologie a supporto della gestione pubblica.

*Gli obiettivi strategici relativi alla **Smart City** sono stati **trasferiti** e confluiti all'**Unione dei Comuni** delle Terre del Delta, in linea con le competenze associate alla gestione sovracomunale delle infrastrutture e dei servizi digitali. Il presente VP si concentra pertanto sugli interventi di rafforzamento organizzativo interno, trasparenza, prevenzione della corruzione e accessibilità dei servizi e degli atti dell'ente.*

Outcome di valore pubblico attesi:

Outcome 1 – Efficacia ed efficienza amministrativa

L'attivazione di strumenti di monitoraggio e controllo delle attività amministrative consentirà di migliorare l'organizzazione interna, incrementare la produttività dei processi e garantire una migliore capacità di risposta alle esigenze dei cittadini, riducendo sprechi e inefficienze.

Outcome 2 – Trasparenza e accessibilità

La promozione di pratiche di trasparenza e accessibilità degli atti e delle informazioni permetterà ai cittadini e agli stakeholder di accedere facilmente ai dati, migliorando la fiducia nell'amministrazione e favorendo forme di partecipazione civica consapevole.

Outcome 3 – Integrità e prevenzione della corruzione

Gli strumenti di prevenzione e controllo anticorruzione garantiranno l'integrità delle procedure e delle decisioni amministrative, riducendo i rischi di comportamenti illeciti e rafforzando la cultura della legalità all'interno dell'ente.

VP4	Rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, garantendo un'organizzazione efficiente, trasparente e responsabile, che assicuri servizi di qualità ai cittadini, promuova la prevenzione dei rischi corruttivi e valorizzi l'uso innovativo delle risorse e delle tecnologie a supporto della gestione pubblica.

Indicatori di impatto (vp)	**Obiettivi strategici**
Efficacia ed efficienza amministrativa • Percentuale di obiettivi di gestione interna raggiunti **Trasparenza e accessibilità** • % accessi ai portali di trasparenza **Integrità e prevenzione della corruzione** • Numero di controlli interni e audit completati	• Attivazione di strumenti di **controllo, monitoraggio e sviluppo** delle azioni amministrative per incrementare l'efficacia e l'efficienza organizzativa dell'ente • Garantire una **effettiva accessibilità e trasparenza** degli atti amministrativi e dell'attività dell'ente • Attivazione di strumenti di **prevenzione e controllo anticorruzione**, per garantire integrità e responsabilità nell'azione amministrativa

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Legislatore italiano, in attuazione dell'art.6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha approvato la Legge n.190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) introducendo nell'ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della P.A.

La Legge n. 190/2012 non fornisce, però, una definizione specifica di corruzione, ma, tenendo in considerazione la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la si deve intendere in senso ampio, ovvero non limitata al mero profilo penalistico e, quindi, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati comportando un malfunzionamento dell'Amministrazione.

Tale definizione è stata, poi, confermata nel primo Piano Nazionale Anticorruzione (c.d. PNA) che lo Stato italiano si è dotato a mezzo di delibera CIVIT (ora ANAC) n.72/2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/2012, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

La Legge n.190/2012 prevede, pertanto, che: a) ad un primo livello, quello "nazionale", l'ANAC predisponga il PNA quale atto di indirizzo e coordinamento ai fini dell'applicazione della normativa in esame e dell'attuazione delle strategie di prevenzione e di contrasto alla corruzione e illegalità; b) ad un secondo livello, quello "decentrato", ogni P.A. definisca annualmente, tramite la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo e delle indicazioni presenti nel PNA, un proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (c.d. PTPC) riportante l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

In attuazione della Legge n. 190/2012, sono stati, inoltre, emanati diversi provvedimenti al fine di implementare il comparto disciplinare dell'anticorruzione e quindi, di precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi come:

1) il D. Lgs. n.33/2013 il quale pone, in capo alle P.A. e agli Enti di diritto privato riconducibili alle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti istituzionali per le attività amministrative di competenza;

2) il D. Lgs. n. 39/2013 volto a disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;

3) il D.P.R. n. 62/2013 (c.d. "Regolamento recante Codice di comportamento per i dipendenti delle P.A., a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001") il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

Il PNA 2013 è stato, poi, aggiornato con la determinazione ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Di notevole importanza è il D. Lgs. n.97/2016 attraverso il quale il legislatore italiano è intervenuto sull'originario quadro normativo, apportando importanti modifiche al quadro regolatorio sia dell'anticorruzione (Legge n. 190/2012) che della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).

Il D. Lgs. n. 97/2016, infatti, ha previsto la piena integrazione tra il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione" (c.d. PTPC) e il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (c.d. PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla Legge n. 190/2012 adottino annualmente, in un'ottica trienna-

le, un unico strumento di programmazione, il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (c.d. PTPCT) tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT) per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa individuando le misure più opportune sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo e delle indicazioni presenti nel PNA.

Il PTPCT riunisce, pertanto, in un unico atto: a) il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” (c.d. PTPC); b) il “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” (c.d. PTTI).

L’ANAC, tenuto conto del D. Lgs. n. 97/2016, con Delibera n. 831/2016, ha adottato il PNA 2016. Si tratta del primo PNA interamente predisposto e adottato dall’ANAC in attuazione dell’art.19 del D.L. n. 90/2014, a mezzo del quale l’ANAC è stata definitivamente individuata quale principale interlocutore di riferimento, sotto svariati profili, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa, e nel quale ci si concentra sugli obblighi di trasparenza gravanti sulle Amministrazioni.

L’ANAC, successivamente, ha aggiornato il PNA, rispettivamente per l’anno 2017 e 2018, con delibera n. 1208/2017, e con delibera ANAC n. 1074/2018.

L’ANAC, con delibera n.1064/2019, ha adottato il PNA 2019, che ha sostituito i precedenti PNA e Aggiornamenti, mentre i rinvii a delibere dell’ANAC, ove richiamate, sono state considerate parti integranti del PNA stesso.

Il PIAO nasce poi dal D.L. n. 80/2021 come riforma a costo 0 nell’ambito del PNRR, con l’obiettivo iniziale di accorpare strumenti di programmazione separati in un unico contenitore.

L’ANAC, in seguito, con delibera n.7/2023, ha approvato il PNA 2022 tenendo conto delle riforme e urgenze introdotte con il “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” (c.d. PNRR) e della disciplina sul “Piano Integrato di Organizzazione e Attività” (c.d. PIAO).

Il regolamento del 2022 ne ha definito l’attuazione e un decreto ministeriale, sempre del 2022, ha introdotto uno schema tipo per la sua compilazione, garantendo una struttura comune e leggibile.

Le linee guida 2023 e 2025/2026 hanno ulteriormente affinato il processo, introducendo manuali operativi differenziati per tipo di amministrazione. È un processo ancora in fase evolutiva, che mira a superare la frammentazione e migliorare l'efficacia della programmazione pubblica (si rinvia alla Sezione “Introduzione” di questo PIAO 2026 – 2028 del Comune di Codigoro per un approfondimento sulla normativa e disciplina del PIAO).

Le P.A., pertanto, dal 2022 sono chiamate a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma nel PIAO e, in particolare, nella Sottosezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" che:

- ha durata triennale, con aggiornamento annuale, da approvare entro il 31 gennaio di ciascun anno (in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, deve essere approvato entro trenta giorni dal termine fissato per tale adempimento);
- una volta proposto dal RPCT e approvato dalla Giunta Comunale, è pubblicato, così come gli aggiornamenti, nel sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’Ente nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Disposizioni Generali - Atti Generali” e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Altri contenuti - Prevenzione della corruzione”.

Obiettivi del PNA 2022 sono stati il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di misure efficaci di prevenzione della corruzione senza, comunque, mettere a rischio lo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative, in particolare, per quelle legate all’utilizzo dei fondi PNRR.

L’ANAC, con delibera n.605/2023, ha approvato l’“Aggiornamento 2023 del PNA” con cui ha introdotto alcuni riferimenti al nuovo “Codice dei Contratti Pubblici”, delineando anche la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

L'ANAC, con delibera n. 31/2025, ha approvato l'"Aggiornamento 2024 del PNA", rivolto ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per fornire indicazioni per elaborare i contenuti della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Con Deliberazione ANAC n. 19 del 28.01.2026, è stato adottato il PNA 2025, in cui si individua un nuovo assetto contro la corruzione, in quanto si passa da una logica di "aggiornamento" a una logica "di strategia". In particolare si evidenziano i seguenti aspetti:

1) **strategia triennale anziché aggiornamento annuale**.

Da un punto di vista strutturale, si precisa che il documento non deve limitarsi ad aggiornare le misure previste nell'anno precedente, ma deve delineare una vera e propria "Strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità" con un orizzonte triennale, con obiettivi definiti, target misurabili e indicatori di risultato che le amministrazioni devono integrare nei propri PIAO;

2) **Integrazione tra Rischi Corruttivi e Valore Pubblico**: In merito, la sezione dedicata ai rischi corruttivi non deve essere un compartimento stagno, ma deve agire a protezione della sezione "Valore Pubblico". All'interno di tale ambito, la prevenzione della corruzione viene ridefinita come strumento abilitante, in cui un'amministrazione integra è capace di generare valore reale per la collettività, riducendo gli sprechi e migliorando i servizi;

3) **Nuovi Schemi per il D.Lgs. 39/2013 (Allegato 1)**: L'ANAC ha rilasciato un allegato tecnico specifico (Allegato 1) per guidare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPCT) al fine di delineare in modo chiaro gli ambiti delle inconferibilità e incompatibilità, distinguendo nettamente tra chi non può *ricevere* l'incarico (inconferibilità) e chi non può *mantenerlo* (incompatibilità), con *focus* su enti di diritto privato in controllo pubblico;

4) **Digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti**: Una parte sostanziale del nuovo PNA è dedicata alla digitalizzazione, in linea con il nuovo Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 36/2023 e aggiornato con il correttivo di cui al D.Lgs. n. 209/2024. Si enfatizza l'uso obbligatorio delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). La tra-

sparenza non è più solo pubblicazione di documenti, ma trasmissione di dati nativi digitali che alimentano il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);

5) Focus sull'Accessibilità dei Documenti (Formato PDF): Il Piano contiene un'Appendice dedicata ai requisiti di accessibilità dei file pubblicati in "Amministrazione Trasparente". Si stigmatizza l'uso di scansioni di documenti cartacei ("PDF immagine"), che risultano inaccessibili agli screen reader e non indicizzabili, imponendo il passaggio a PDF nativi digitali (PDF/A) strutturati correttamente (uso di tag, titoli, testo alternativo per immagini);

6) Regime di Pantouflage (Revolving Doors): Viene ribadita e rafforzata la vigilanza sul divieto di pantouflage (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001). I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto pubblico, assumere incarichi presso i soggetti privati destinatari di tali provvedimenti;

7) Specificità del Settore Sanitario: L'Allegato 1 dedica ampia attenzione alle Aziende Sanitarie Locali (ASL) e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale;

8) Il Ruolo del RPCT come "Coordinatore Strategico": La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evolve. Non più solo un controllore formale, ma un soggetto che deve dialogare con l'Organismo di Valutazione (OIV) e con gli uffici risorse umane. Il PNA 2025 richiede che il RPCT sia coinvolto a monte nella definizione degli obiettivi strategici dell'ente, per valutare preventivamente l'impatto dei rischi corruttivi sulle nuove iniziative;

9) Trasparenza e qualità dei Dati: Oltre all'accessibilità, il Piano punta sulla qualità del dato pubblicato. Viene richiesto alle amministrazioni di verificare non solo la presenza dei dati in "Amministrazione Trasparente", ma la loro attualità e completezza. Si segnalano criticità ricorrenti come la mancata indicazione degli aggiornamenti o link interrotti, che rendono la trasparenza "opaca" e inutilizzabile per il controllo diffuso da parte dei cittadini;

10) Semplificazioni e differenziazione per i piccoli comuni: Sebbene l'impianto sia rigoroso, il PNA riconosce le difficoltà organizzative degli enti minori. Vengono richiamate le possibilità di gestione associata della funzione di prevenzione della corruzione e la necessità di calibrare gli oneri amministrativi in base alle reali dimensioni dell'ente, evitando che la strategia anticorruzione paralizzi l'operatività dei comuni con poco personale.

Alla luce delle novità introdotte dal PNA 2025, risulta pertanto necessario procedere:

- ad una integrazione funzionale del piano anticorruzione, in cui la sezione "Rischi Corruttivi" deve esplicitamente servire a proteggere la creazione di "Valore Pubblico";
- a spostare il focus dall'obbligo di pubblicazione (presenza del dato) alla qualità e accessibilità del dato. In particolare, si vieta la pubblicazione del "PDF immagine", o fine non nativi originali, che vengono equiparati a una mancata pubblicazione;
- insistendo sull'uso delle piattaforme (PAD e BDNCP) non come adempimento parallelo, ma come fonte unica del dato ("Once Only"), vietando richieste ridondanti agli operatori economici;
- sistematizzando la materia relativa alla inconferibilità e all'incompatibilità (D.Lgs. n. 39/2013) mediante l'allegato Tecnico dedicato (Allegato 1) che contiene schemi operativi precisi;
- in tema di whistleblowing, i piani precedenti lo trattavano principalmente sotto il profilo della tutela del dipendente (art. 54-bis d.lgs 165/2001), mentre con il PNA 2025 ha recepito pienamente il D.Lgs. 24/2023, e le Linee guida Anac n. 468/2025, spostando l'attenzione sulle piattaforme informatiche e sulla crittografia. In particolare, non è più sufficiente avere una procedura; è necessario che la tecnologia garantisca l'anonimato in modo nativo, rendendo obsolete le vecchie modalità (email, buste).

Tenendo in considerazione tutto quanto sopra indicato, si precisa che il Comune di Codigoro, ha adottato il primo PTPC con la deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 2014, con riferimento al triennio 2014 -

2016. Tale Piano è stato, poi, aggiornato per i trienni successivi, a scorrimento, con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 14 del 2015 e n. 10 del 2016.

Nel 2017, l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2017, ha adottato il PTPCT con riferimento al triennio 2017 - 2019.

Tale PTPCT è stato, poi, aggiornato per gli anni successivi, a scorrimento, con le deliberazioni della Giunta Comunale n.4/2018, n. 5/2019, n.13/2020, n. 37/2021 e n. 52/2022.

Si dà atto che con Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", si è stabilito, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190, e che tale documento è confluito in apposita sezione del presente PIAO.

Precisamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 92/2023, il PTPCT è confluito nel PIAO con riferimento al triennio 2023 - 2025 che è stato, poi, aggiornato con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 4/2024 per il triennio 2024-2026 e n. 31/2025 per il triennio 2025 – 2027.

Per il 2026, dato atto che non sono pervenute osservazioni e/o proposte concernenti gli aggiornamenti dei contenuti della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) relativi al 2026-2028, pubblicato sul sito istituzionale dal 21.01.2026 al 20.02.2026, si conferma l'adeguamento dello stesso alle Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021, contenenti gli indirizzi, gli obiettivi strategici, le azioni e i progetti che il Comune di Codigoro, nel suo complesso, intende realizzare nel corso del mandato.

Concludendo, la presente Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico e triennale, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda

delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi e, al contempo, sviluppare una cultura organizzativa incentrata sui principi della legalità, della trasparenza e della buona amministrazione.
La prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono finalità fondamentali per l'Amministrazione e, in quanto tali, formano oggetto degli obiettivi strategici, ora declinati in obiettivi di VP, secondo quanto previsto nel PNA 2025:

- 13.01 Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente",
- 14.01 "Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente"

al fine di orientare il funzionamento della struttura e degli Uffici comunali alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché alla realizzazione degli elevati livelli di trasparenza previsti dalla normativa, anche con riferimento agli organismi controllati / partecipati dal Comune di Codigoro.

Con il presente PTPCT, pertanto, si procede al suo aggiornamento con riferimento al triennio 2026 - 2028 in una logica di continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti (ritenuto efficace e adeguato allo scopo) partendo dall'analisi delle singole fasi che compongono il sistema di gestione del rischio di corruzione e dedicando un approfondimento alla misura più importante contro la corruzione, ovvero alla trasparenza;
il tutto, poi, rappresentato in 4 allegati:

- ***allegato 1*** – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, contenente la mappatura dei processi/procedimenti di competenza degli uffici comunali (suddivisi per Settore) e, per ognuno di essi, l'individuazione di eventuali elementi di rischio corruttivo in cui potrebbero incorrere;
- ***allegato 2*** – Analisi del rischio;
- ***allegato 3*** – Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione, ritenute più adatte a a far fronte ai rischi corruttivi;
- ***allegato 4*** – Misure di trasparenza, contenente un quadro riassuntivo di quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

La scansione temporale delle attività in esso previste, salvi eventuali aggiornamenti normativi che dovessero nel frattempo intervenire, è la seguente:

Anno 2026	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2026 - 2028	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza
Anno 2027	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2027 - 2029	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Anno 2028	Aggiornamento della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2028 - 2030	Attuazione delle attività previste al fine di ridurre il rischio di corruzione e aumentare la trasparenza amministrativa	Formazione del personale, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e della trasparenza

Si precisa, da ultimo, che, per quanto non espressamente previsto dalla presente Sottosezione, si rinvia alle specifiche disposizioni di legge regolanti la presente materia.

- 2.3.1 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e dell’attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Tale processo, infatti, si suddivide nelle seguenti fasi:

Fase I - Analisi del contesto

a) analisi del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b) analisi del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo (All. 1).

Fase II - Valutazione del rischio

a) identificazione del rischio, attraverso la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico (All.2);

b) analisi del rischio, attraverso la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati (All.2);

c) valutazione del rischio. E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (All.2).

Fase III - Trattamento del rischio

a) individuazione delle misure, attraverso la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (All. 3);

b) programmazione delle misure, attraverso un monitoraggio e riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema (All. 3).

Tale metodologia viene confermata nel PNA 2025, in cui si richiede agli enti e alle amministrazioni tenute ad approvare la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” all’interno del PIAO, a redigere un documento che sia il più possibile rispondente alla ratio che ha dato vita a questo istituto e che ne consenta una attuazione di successo.

- **Fase I - Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto al fine di ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (c.d. contesto esterno) o delle caratteristiche organizzative interne (c.d. contesto interno). L’allegato 1 del PNA 2019, il PNA 2022 e il PNA 2025 indicano le fonti a cui il RPCT può fare riferimento per analizzare il contesto esterno e interno dell’Amministrazione di cui fa parte.

Analisi del contesto esterno

Per l’analisi del contesto esterno del Comune di Codigoro, si rimanda a quanto previsto in merito alle seguenti fonti:
- la “Relazione di inizio mandato del Sindaco 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021;
- le Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo 2021-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 21.10.2021;

- il Documento Unico di Programmazione 2026 - 2028 (c.d. DUP), approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 152/2025;
- il paragrafo “Contesto esterno” all’interno del PIAO 2026 – 2028;
- i dati del Ministero dell’interno – Ufficio Centrale di Statistica relativi ai delitti denunciati dalle forze di polizia all'Autorità Giudiziaria nella Provincia di Ferrara nell’anno 2024 che sono stati 7.848;
- il Report Anno 2024 del Ministero dell’Interno (Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Direzione Centrale della Polizia Criminale - Servizio Analisi Criminale) da cui si evince che nella Regione Emilia Romagna si sono registrati n. 21 atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali;
- la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – Anno 2024 presentata dal Ministro dell’Interno al Parlamento. Sui dettagli si rimanda alla sezione specifica del “contesto esterno” del PIAO.

Tanto premesso, anche se negli ultimi vent’anni nel Comune di Codigoro non sono stati rilevati fenomeni corruttivi e casistiche note per esplicita criminalità, il livello di guardia rimane sempre alto data l’importanza della materia.

Analisi del contesto interno

Per l’analisi del contesto interno del Comune di Codigoro, si rimanda alle seguenti fonti:
a) la struttura organizzativa dell’Ente;
b) i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza;
c) la mappatura dei processi.

a) La struttura organizzativa

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Codigoro deriva da un processo di riorganizzazione avviato con le Deliberazioni della Giunta Comunale n. 147 e 148 del 06 dicembre 2021, di approvazione della riorganizzazione della struttura comunale, e proseguito con la deliberazione di giunta n. 15/2022 avente ad oggetto “PERSONALE DIPENDENTE - MICRO ORGANIZZAZIONE INTERNA - ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI E SERVIZI ” in vigore dal 27.03.2022.

L’obiettivo principale di tale processo riorganizzativo è stato quello di conseguire una maggiore funzionalità dei servizi in un’ottica di perseguimento dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa; non si esclude, però, l’adozione di ulteriori atti in materia a cui eventualmente si rimanda.

Alla pagina http://www.comune.codigoro.fe.it/amministrazionetrasparente/organizzazione/ è reperibile l’articolazione, costantemente aggiornata, degli uffici comunali, suddivisi per Unità organizzative e Servizi con relativa indicazione dei Dirigenti responsabili.

La struttura organizzativa del Comune di Codigoro si articola in quattro Settori, e un ufficio di Staff e precisamente:

- Settore Amministrativo / Contabile
- Settore Settore LLPP- Progettazione, Manutenzione, Protezione civile
- Settore Urbanistica, Edilizia Privata, SUE, Aree Interne, Gestione del Patrimonio
- Settore Progetti speciali, PNRR - Fondi Comunitari, Servizio, Contratti e appalti
- Servizi di Staff del Segretario generale
- Ciascun dirigente, con propri atti individua nell’ambito della struttura assegnata alla sua direzione, i responsabili di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

La dotazione organica effettiva prevede per l’anno 2026: un segretario generale; n. 56 dipendenti.
Per un’analisi approfondita della struttura organizzativa dell’Ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sotto-Sezione del PIAO 3.1 “Organizzazione e capitale umano” che illustra nel dettaglio la struttura

organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Amministrazione/Ente.
Si evidenzia che, stante il numero esiguo di dirigenti, alcuni dei quali infungibili per competenze, risulta difficile e non necessariamente efficiente procedere alla loro rotazione.

Nel corso dell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni di illeciti attraverso la piattaforma WhistleblowingPA. L'Ente non ha registrato eventi corruttivi accertati, né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti. Nel periodo di riferimento l'Amministrazione non ha avuto notizia di procedimenti penali in fase istruttoria, non ancora definiti rispetto ai quali sono state adottate le valutazioni e le misure organizzative ritenute necessarie, come da Relazione annuale del RPCT – anno 2025.

b) I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e nella promozione della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza del Comune di Codigoro mira a essere "a tutto tondo", ovvero coinvolgendo l'intera struttura e i soggetti che, a vario titolo, vi entrano in contatto.

Si attesta che non si sono verificati fatti corruttivi interni, o svolti procedimenti disciplinari e ricevute segnalazioni.

In linea generale si evidenziano, a tal proposito, il ruolo delle seguenti figure:

1) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (c.d. RPCT)

Il RPCT del Comune di Codigoro, ai sensi di quando disposto dall'art. 1, comma 7, della Legge n.190/2012, è il Segretario Generale, Dott. Valerio Brignola, come da decreto sindacale n.11/2025.

Le sue principali funzioni sono le seguenti:

- predispone la presente Sottosezione del PIAO e i relativi aggiornamenti;
- verifica l'attuazione/osservanza/idoneità della presente Sottosezione del PIAO e propone eventuali sue modifiche qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui quest'ultimo lo richieda o qualora sia lo stesso RPCT a ritenerlo opportuno;
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC), all'OIV e all'organo di indirizzo una Relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito istituzionale dell'Ente in attuazione di quanto disposto dall'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012 e in conformità con le direttive emanate, a tal fine, dall'ANAC;
- trasmette all'OIV dati, informazioni e/o documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica 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;

- gestisce le procedure inerenti alle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing) in conformità al D. Lgs. n.24/2023 e s.m.i.;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie assunte nei suoi confronti per motivi collegati allo svolgimento delle sue funzioni;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage);
- quale Responsabile della Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Sul punto si rimanda all'All. 4 relativo alle "Misure di trasparenza" quale parte integrante della presente "SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza";
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del "Codice di Comportamento del Comune di Codigoro adottato con deliberazione giuntale n. 20/2023 e del patto d'integrità del Comune di Codigoro, adottato con Deliberazione di Giunta n.1/2021;
- ha delle competenze in materia di accesso civico così come delineate dal D. Lgs. n.97/2016 (facoltà di chiedere agli uffici informazioni in merito all'esito delle istanze e occuparsi dei casi di riesame);
- esercita il controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto e della collaborazione di tutta la struttura, del personale individuato tra i vari Settori a seconda delle competenze specifiche necessarie e dei compiti svolti, e, in particolare, del Servizio di Staff.

In caso di assenza temporanea, impedimento temporaneo del RPCT, o vacatio, le sue funzioni sono svolte da un Vicesegretario Generale, nominato ad hoc, o da un Segretario a scavalco.

Si rinvia in merito al punto 5) del PNA 2025 della parte generale – sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" in coordinamento con le altre sottosezioni/sezioni del PIAO, avente ad oggetto " Il coordinamento tra RPCT e gli altri responsabili coinvolti nella predisposizione del PIAO".

2) Sindaco

Il Sindaco nomina con proprio decreto il RPCT assicurando che disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge n.190/2012.

3) Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale definisce gli obiettivi strategici e operativi/gestionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4) Giunta Comunale

La Giunta Comunale approva la presente Sottosezione e, quindi, il PIAO e i relativi aggiornamenti, oltre a:

- decidere le eventuali misure organizzate necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;

- chiedere al RPCT di riferire sull'attività svolta;
- ricevere dal RPCT la Relazione annuale e le segnalazioni di eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

5) Organismo Indipendente di Valutazione (NdV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Codigoro è il Dott. Fabio Forti giusto decreto sindacale nr. 6 del 27/03/2026

Il PNA 2019 evidenzia il rafforzamento delle funzioni affidate all'OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012 e al D. Lgs. n.33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il PNA 2022 e del 2025 confermano i contenuti del PNA 2019 valorizzando la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la presente Sottosezione e quella della performance del PIAO.

Si riportano, in conformità a quanto sopra citato, i principali compiti dell'OIV:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella presente Sottosezione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori, e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- controlla i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre Sezioni.

Nell’ambito di tale attività, l’OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere dati, informazioni e/o documenti che ritiene necessari – che con i Responsabili delle altre Sezioni del PIAO, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall’analisi emergano delle criticità e/o difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l’OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

- accerta le segnalazioni ricevute dal RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul “Codice di Comportamento” che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell’art.54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001;
- promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi di quanto disposto dall’art.14, comma 4, lett. g, del D. Lgs. n.150/2009, secondo le indicazioni fornite da ANAC, e indicati nell’allegato 4 “Misure di trasparenza” facenti partiìe integrante della presente sotto-sezione al PIAO;
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (ciò in linea di continuità con quanto disposto dall’art.45, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013, ove è prevista la possibilità per l’ANAC di coinvolgere l’OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza).

6) Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Codigoro partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza (concorrono a definire i processi a rischio, valutano il livello di rischio e le

misure più opportune a farvi fronte), sono responsabili dei procedimenti e delle diverse attività connesse ai dati, documenti e informazioni di rispettiva competenza presenti nel sito istituzionale dell'Ente (le attività indicate all'Allegato 4 "Misure di trasparenza", facente parte integrante della presente sotto-sezione, nonché quelle di elaborazione, trasmissione, pubblicazione, monitoraggio, etc.), assicurandone l'osservazione, oltre che del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del "Codice di Comportamento del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione deliberazione giuntale n.20/2023, riferendo e collaborando con il RPCT ogniqualvolta sia richiesto.

7) Ufficio Procedimenti Disciplinari (c.d. UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Codigoro provvede alla gestione dei procedimenti disciplinari secondo le disposizioni normative vigenti in materia e, in particolare, quelle del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione giuntale n. 69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione giuntale n. 04/2023.

8) dipendenti

I dipendenti del Comune di Codigoro partecipano, sotto la direzione dei propri dirigenti, al processo di gestione del rischio corruttivo, collaborano con il RPCT, e sono tenuti, in particolare, al rispetto di questa Sottosezione, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i., del "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" adottato con deliberazione giuntale n.69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione giuntale n.04/2023, a segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro di cui al D. Lgs. n.24/2023 e ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Nel 2026, in adesione a quanto previsto nel DUP 2025-2027 “Indirizzo strategico 14- Tutela della legalità nell’attività dell’Ente”, si prosegue il percorso già intrapreso dal RPCT per un concreto coinvolgimento dei dipendenti con il fine di una sempre maggiore conoscenza dello strumento di programmazione e relativa applicazione.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. 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.

9) collaboratori, consulenti, concessionari e incaricati di pubblici servizi e privati preposti all’esercizio delle attività amministrative di cui all’art.1, comma 1 ter, della Legge n. 241/1990

Questi soggetti sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le disposizioni della presente Sottosezione, del D.P.R. n.62/2013 e s.m.i. e del “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro” adottato con deliberazione giuntale n.69/1996 e modificato da ultimo con deliberazione di giunta n.04/2023, oltre a segnalare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro con l’Ente di cui al D. Lgs. n.24/2023 e s.m.i. Da ultimo, si segnalano gli esplicativi delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, per una corretta applicazione del citato decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Degli schemi esplicativi potranno avvalersi le amministrazioni per l’informativa da sottoporre al soggetto al quale si intende conferire un incarico sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, per consentire allo stesso di presentare correttamente le dichiarazioni ex art.

20 del d.lgs. n. 39/2013.Si ricorda che tali dichiarazioni sono rese da chi assume un incarico di tipo amministrativo nelle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal d.lgs. n. 39/2013.Tali dichiarazioni sono rese: all'atto del conferimento dell'incarico, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità; annualmente, nel caso della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità. In merito agli schemi esplicativi si rimanda a quelli predisposti dall'ANAC nell'allegato n. 1 al PNA 2025.

10) Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA)

Il RASA del Comune di Codigoro è l'Ing. Michele Gualandi, Responsabile del IV Settore, Progetti speciali, PNRR, Aree Interne, Contratti e Appalti, come da provvedimento n. 48 del 18.07.2023.

Il RASA è il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificati della Stazione Appaltante tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (c.d. BDNCP) di ANAC.

11) Responsabile della Protezione dei Dati Personali (c.d. RPD o detto anche "Data Protection Officer", ovvero DPO)

Il DPO del Comune di Codigoro è la Ditta Lepida S.c.p.a. con sede in Bologna, Via della Liberazione n. 15, come da deliberazione di giunta n.78/2018. le cui funzioni sono riportate nell'Allegato 4 alla presente sotto-sezione.

12) Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Codigoro è il Dott. Valerio Brignola dirigente del Dirigente del Settore Servizi di Staff, come da decreto sindacale n.3/2026, il quale sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

13) Responsabile per la Transizione al Digitale (c.d. RTD)

Le funzioni connesse alla Transizione al Digitale del Comune di Codigoro sono state trasferite all'"Unione dei Comuni delle Terre del Delta" ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale), attraverso la costituzione del Sistema Informatico Associato (SIA), con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24/2023, e il cui responsabile è il Segretario generale, Dott. Valerio Brignola.

Tra le funzioni principali connesse alla Transizione Digitale rientra quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della P.A., coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, secondo quanto previsto dal "Codice dell'Amministrazione Digitale" (c.d. CAD) e dall'art.7 del DPCM del 13/12/2013.

14) Revisore dei conti

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.
Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

15) Stakeholders

Gli stakeholders interni vengono tempestivamente coinvolti nel processo elaborativo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Inoltre, considerato che Anac raccomanda alle amministrazioni di curare anche la partecipazione degli stakeholders esterni nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sul sito web del Comune un avviso, pubblicato dal 22.01.2026 al 20.02.2026, per una consultazione pubblica per l'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e di organizzazione 2026-2028, rivolto a tutti i cittadini, ad associazioni, organizzazioni e comitati portatori/portatrici di interessi collettivi. Non sono pervenute proposte né suggerimenti.

Per il Comune di Codigoro è attiva la casella di posta elettronica "segretario@comune.codigoro.fe.it" alla quale i cittadini possono scrivere per segnalare casi di corruzione e cattiva gestione, oltre che per fornire proposte e suggerimenti per un'efficace strategia di prevenzione.

c) La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno in quanto consiste nell'individuare e analizzare dei processi organizzativi affinché l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per procedere con una corretta mappatura bisogna, però, prima puntualizzare il significato di processo.
L'allegato 1 del PNA 2019 prevede che il processo rappresenti una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Nel PNA 2025 il processo viene considerato “virtuoso” e volto alla predisposizione di un PIAO da cui emerga in modo sistematico l’attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità nell’organizzazione della p.a., con particolare riferimento ai parametri dell’efficienza, efficacia, economicità, tempestività, e dello svolgimento con disciplina ed onore del proprio operato da parte del personale pubblico.
Si pone, tuttavia, sul piano del metodo, il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla Legge n. 241/1990.
Tralasciando il fatto che nella realtà comunale quest’ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre i processi riguardano il modo concreto in cui l’Amministrazione ordinariamente agisce; tiene, inoltre, anche conto delle prassi interne e dei rapporti, formali e non, con i soggetti esterni all’Amministrazione che nei processi intervengono.

Una mappatura dei processi adeguata consente all’organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e, quindi, di poter migliorare l’efficienza allocativa e finanziaria, l’efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. In questa sede, pertanto, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
È necessario che l’amministrazione, in base alla propria realtà ordinaria e specifica consideri tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di VP e di performance. La mappatura, dunque, identifica tutti i processi con riferimento all’intera attività svolta dall’Ente e non solo quelli ritenuti a maggior rischio. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

C1) Aggiornamento della mappatura dei processi

Nei prossimi anni si terrà conto di quanto previsto nel PNA 2025 – Linea strategica 3 “creazione e protezione di “valore pubblico” attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità” - Obiettivo 3.2 “realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, come di seguito specificato:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO				**MONITORAGGIO MISURE**
Misure di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile monitoraggio e modalità
Predisposizione progressiva di mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	Dirigenti	Mappatura unica e integrata	100% entro il 2028	RPCT
Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	RPCT	Misure con cui formalizzare il coordinamento	Predisposizione di misure di coordinamento entro il 2026	RPCT

In attesa di realizzare tale mappatura unica ed integrata, la mappatura dei processi a rischio corruttivo dell'Ente conta 40 processi, individuati nell'allegato 1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", a cui si aggiungono le azioni previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza, coordinate con quanto previsto dalla Delibera n. 481/2025, con cui Anac ha aggiornato i due schemi di pubblicazione relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai controlli su organizzazione e attività dell'amministrazione (artt. 4-bis e 31, D.Lgs. n. 33/2013) precedentemente adottati con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, allo scopo di favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione di dati, documenti e informazioni grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Da ultimo si precisa che:

- è stata istituita, presso l'ANAC, la Piattaforma Unica della Trasparenza per l'invio dei dati, con l'obiettivo di calcolare indicatori di compliance automatizzati entro il 2028.
- le pubbliche amministrazioni, in virtù di quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 devono garantire la qualità delle informazioni pubblicate, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e facile accessibilità.

Per quanto concerne invece i processi che riguardano trasversalmente più Direzioni/Uffici, in continuità con il precedente PIAO, hanno mantenuto tendenzialmente come "capofila" la stessa Direzione/Ufficio, individuata in base ad un criterio di maggior pertinenza per materia.

Il Comune di Codigoro ha identificato i processi partendo dalle attività che svolge.
Queste ultime sono consultabili nel sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e si traducono in schede informative sui servizi/processi come sopra definiti (viene indicato, in particolare, per ogni ufficio, l'attività svolta e, per ogni attività, la descrizione della stessa, l'indicazione dei soggetti competenti e dei Titolari del Potere Sostitutivo in caso di inerzia, i riferimenti normativi, la modulistica utile

per l’utente, etc.).
Si precisa che, per il momento, non si ritiene di dover mappare le varie fasi endoprocedimentali delle attività svolte da ogni ufficio visto che, dall’attuale analisi, può già essere ricavato ogni elemento utile e sufficiente; le attività che si svolgono con sistemi digitali (c.d. attività digitalizzate) sono consultabili digitalmente e, quindi, in modo trasparente nelle loro singole fasi dall’interessato (la presentazione dell’istanza di concorso, il procedimento per l’accesso ai benefici dei servizi sociali, la liquidazione delle fatture, la consultazione da parte dell’utente interessato dello stato del procedimento in materia di attività produttive e pratiche edilizie, etc.).
Ogni processo così identificato è stato, poi, collegato a delle “aree di rischio” intese come raggruppamenti omogenei di processi.

- Fase II – Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La valutazione del rischio comprende le seguenti attività:
- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Valutazione del rischio.
In merito alla valutazione del rischio, si rimanda all’allegato 2) Analisi del Rischio.

a) Identificazione del rischio

A seguito della mappatura dei processi e delle attività di pertinenza dell'ente occorre individuare in relazione ad essi quei comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il rischio corruttivo.

Un evento rischioso non identificato è un evento che non sarà gestito: è necessario, quindi, prendere in considerazione gli eventi che potrebbero verificarsi anche solo ipoteticamente.

L'identificazione dei rischi richiede il coinvolgimento di tutta la struttura in modo che tale attività possa essere facilitata dall'intervento dei responsabili dei singoli processi.

Il RPCT assume un ruolo «attivo» verificando la completezza dell'analisi ed integrandola, ove necessario.

Occorre individuare l'oggetto dell'analisi, ovvero il livello di analiticità da approfondire progressivamente.

Le fonti per l'identificazione degli eventi rischiosi sono:

• l'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;

• la mappatura dei processi;

• eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;

• incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione;

• esiti del monitoraggio del PTPC e di altri controlli interni (es. internal audit) laddove presenti;

• segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);

• esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;

• il registro dei rischi realizzato dalla stessa amministrazione o da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Un esempio di fonti dei rischi è presente nell'allegato 3 al PNA 2025, suddivisi per aree di rischio. Altra tecnica è il benchmarck, attraverso l'utilizzo del registro dei rischio di un'altra amministrazione, analoga per strumenti e/o funzioni.

Lo strumento del "Registro degli eventi rischiosi", risulta utile nell'identificazione degli eventi rischiosi, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio è volta a comprendere le cause degli eventi rischiosi per poter calibrare su di esse le misure più idonee a prevenirli. Essa consente di individuare gli eventi a rischio più rilevanti e i processi più esposti.

All’interno dell’analisi del rischio assumono un’importanza peculiare i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, che rappresentano i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Ne sono esempi, così come specificato dall’ANAC nel PNA 2019:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l’amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- la mancanza di trasparenza;
- l’ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- l’ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l’inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- l’inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, le amministrazioni possono fare riferimento a:

a. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’amministrazione o dell’ente;

b. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

d. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. È opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;

e. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Tutti questi elementi concorrono all'analisi del rischio.

Anche per il 2025 i Dirigenti sono stati invitati ad utilizzare l'allegato 2 relativo all"Analisi del rischio", in cui si specifica il livello di rischio, già approntata negli anni scorsi sulla base di quanto esposto precedentemente, con riferimento agli indicatori mutuati dall'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", opportunamente adattati alla realtà dell'amministrazione.

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 rischiosità a ciascun processo.

All’esito dell’attività sopra descritta si riportano, nella tabella di cui all’allegato 2 “Analisi del Rischio” 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 di seguito definita:

Rischio	
Nullo	0
Trascurabile	1
Basso	2
Medio	3
Alto	4
Molto alto	5
Critico	6

c) valutazione del rischio

Con la valutazione del rischio è possibile definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. A tal fine, è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il livello di dettaglio può essere costituito dal processo, dall’attività o dall’evento rischioso individuato nella fase di identificazione.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è necessario svolgere le seguenti attività preliminari:

1) **scelta dell'approccio valutativo**. Le metodologie utilizzate possono essere di due tipi:

a) **quantitativa**: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici (utilizzato da ANAC nell'allegato 5 al PNA 2013);

b) **qualitativa**: si utilizzano motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Ad oggi l'approccio quantitativo è da considerarsi superato, in quanto una sua applicazione «meccanica» da parte degli enti ha portato in un gran numero di casi ad una sottostima del rischio.

2) **La valutazione del rischio attraverso l'approccio di tipo qualitativo presuppone individuazione dei criteri di valutazione**. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Sono esempi di indicatori di rischio, individuati preventivamente dall'RPCT:

a) **Inadeguatezza della regolamentazione**: livello con cui il processo è vincolato da norme o regolamenti interni;

b) **Livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;

c) **Complessità/frazionabilità del processo**: il processo è composto da numerose attività diversificate, strettamente interdipendenti, e prevede il coinvolgimento di diversi attori (addetti, uffici o altre amministrazioni) ed è esposto a cambiamenti;

d) **Inefficacia dei controlli**: frequenza dei controlli, l'analiticità degli stessi e l'indipendenza dei controllori;

e) **Opacità**: diffusione e attuazione del principio e degli strumenti di trasparenza.

A secondo di come vengono formulati gli indicatori, di conseguenza dovranno essere formulati i giudizi.

3) **rilevazione dei dati**: le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato potranno essere rilevate a) da soggetti con specifiche competenze (ad es. una commissione/gruppo di lavoro ad hoc), oppure b) attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (c.d. self assessment).

In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto.

L'attività dovrà essere coordinata dal RPCT. E' preferibile l'utilizzo di dati oggettivi a supporto della motivazione (ad esempio dati sui procedimenti giudiziari o disciplinari, ricorsi amministrativi, segnalazioni dei whistleblowers, rassegne stampa, ecc.) salvo indisponibilità. Il RPCT dovrà analizzare la ragionevolezza dei valori espressi al fine di evitare una sottostima dei rischi. Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, assumendo come valutazione complessiva per ogni processo la misura più elevata che è stata rilevata per i criteri di valutazione stabiliti.

4) formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri di valutazione predeterminati.

Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione

al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il passaggio dalla valutazione al trattamento dei rischio passa per la sua ponderazione. Dalle UNI ISO 31000 emerge che l'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In base alle risultanze del processo di gestione del rischio è possibile identificare:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio di corruzione dei processi e delle attività;

- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto degli obiettivi dell'organizzazione e del contesto in cui essa opera.

Gli esiti della ponderazione possono essere i seguenti:

a) i processo /attività non prevede l'attuazione di misure di prevenzione. In questo caso occorre identificare le misure (generali o specifiche) che consentano di ridurre o azzerare il rischio;

b) il processo/attività già a rischio prevede l'attuazione di misure di prevenzione. In questo caso occorre verificare se è necessario attuare nuove azioni per fronteggiare il "rischio residuo" ovvero quello che persiste nonostante le misure.

- **Fase III – Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio ha lo scopo di individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono

progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L’individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve tenere conto delle misure generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su determinati rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

La più importante fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione idonee a contrastare le criticità rilevate, utilizzando misure di controllo, trasparenza, definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari, che sono state opportunamente mappate.

Le misure non devono essere astratte, poco chiare o irrealizzabili, ma devono avere la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, una sostenibilità economica e organizzativa e adattarsi alle caratteristiche specifiche dell’ente. La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione le modalità e la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all’attuazione della misura nonché gli indicatori di monitoraggio.

Le fasi che consentono di pervenire ad un adeguato trattamento del rischio sono le seguenti:

a) si parte dalle risultanze dell’analisi condotte in fase di analisi del contesto e di valutazione del rischio;

b) selezione delle misure

c) progettazione esecutiva.

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi effettuate (analisi del contesto e valutazione del rischio) e individuazione delle misure.

Vi sono diverse tipologie di misure, e per ciascuna misura è possibile individuare misure generali e misure specifiche. E' possibile individuare le seguenti misure:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- rotazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interessi
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure, per essere selezionate, devono rispondere ai seguenti criteri:

- Efficacia nella neutralizzazione del rischio
- Sostenibilità economica

- Sostenibilità organizzativa
- Verifica di misure precedentemente attuate

La scelta delle misure va effettuata secondo una comparazione costi/benefici.

Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Nel DUP 2026-2028, approvato con Deliberazione di Giunta n. 152 del 30.12.2025 sono stati definiti i seguenti Obiettivi Strategici e Operativi relativi all'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", come di seguito riportati:

OBIETTIVO STRATEGICO N.13 - Comune "Casa di vetro"

Descrizione: Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrativi e dell'attività dell'Ente

Al fine di procedere al miglioramento della fase di pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", si attua periodicamente (almeno con cadenza semestrale) l'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, facendo uso degli innovativi strumenti informatici gestionali che ora consentano anche una più attenta verifica sull'adempimento di tali obblighi. Considerato quanto sopra, è necessario proseguire negli interventi formativi del personale al fine di garantire la correttezza delle pubblicazioni in questione.

OBIETTIVO STRATEGICO N.14- Tutela della legalità nell'attività dell'Ente

Descrizione: Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente

Per il perseguimento di tale obiettivo si evidenzia la necessità di rivalutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "PTPCT" e che saranno rideterminati e aggiornati nella specifica sottosezione del PIAO. E' opportuno proseguire con l'attività di monitoraggio e controllo sulla corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste e della loro effettiva efficacia.

Si intende proseguire con l'attività di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, specie per le figure dirigenziali e i titolari di posizioni organizzative ed in generale favorire l'innalzamento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica sulla base degli strumenti informatici di gestione.
Nel perseguimento del presente obiettivo importante l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Codigoro" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17 febbraio 2023.
Al RPCT del Comune di Codigoro viene assegnato tramite PDO il compito di monitorare l'attuazione delle azioni di prevenzione della corruzione e degli adempimenti relativi alla sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" di competenza.

- 2.3.2 Altre misure di prevenzione della corruzione

A) Attuazione misure PNRR

I soggetti attuatori degli interventi PNRR sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR, implementando una serie di adeguate misure organizzative.
Con circolare n. 13 del 28 marzo 2024 il Ministero dell'Economia e Finanze ha integrato le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR, già adottate con Circolare RGS

n. 30 dell'11 agosto 2022, approvando l'appendice tematica "La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241. Lo scopo del documento è quello di fornire i Soggetti Attuatori specifiche indicazioni per la verifica dell'assenza del conflitto di interesse nell'ambito della propria attività di attuazione degli interventi PNRR, da affiancarsi alle ordinarie attività di controllo derivanti dal vigente apparato normativo nazionale in tema di procedure di selezione dei contraenti.

In particolare, in materia di conflitto di interessi, i RUP degli interventi PNRR devono presidiare l'obbligo di astensione del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale), nonché effettuare verifiche a campione delle dichiarazioni acquisite, mediante la consultazione delle banche dati nazionali disponibili.

- **Monitoraggio attuazione misure – Relazione annuale RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dall'ufficio di Staff, nonché dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

a) riunioni periodiche con i Dirigenti/Referenti, di verifica dell'attuazione della Sezione ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;

b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nella Sezione, a mezzo della competente Direzione Risorse Umane;

c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012; d. proposte di modifica o adeguamento della Sezione a seguito delle verifiche di cui al punto a);

e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nella Sezione ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio Dirigenti

I Dirigenti forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
b) semestralmente comunicano l'esito della verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".
Il RPCT può richiedere ulteriori reports in corso di annualità.

La relazione sull'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO annualità 2025

La Relazione annuale 2025, che i RPCT sono tenuti ad elaborare ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, è stata pubblicata nei termini nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale.

I controlli di regolarità amministrativa

I controlli di regolarità amministrativa assolvono ad una funzione di presidio di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, ponendosi in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con le attività di prevenzione della corruzione.
Sono svolti sotto la direzione del Segretario Generale, conformemente ai parametri di cui all'art. 147 bis del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e al Regolamento n. 361 per la disciplina dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 4 gennaio 2013), sulla base di una

programmazione annuale stabilita dal Segretario Generale.
Data la dimensione demografica del Comune di Codigoro, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola in:
1) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
2) controllo di gestione;
3) controllo degli equilibri finanziari.
Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, non ha natura sanzionatoria o repressiva, ma di controllo collaborativo.
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, in virtù di quanto previsto all'art. 3 del Regolamento n. 361/2013 per la disciplina dei controlli interni, ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
In virtù di quanto previsto dall'art. 10 del regolamento sopra richiamato, Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, assistito dal personale dell'Ufficio Segreteria e dai Dirigenti individuati di volta in volta in relazione agli argomenti oggetto di controllo.
Il controllo successivo è svolto con cadenza almeno semestrale, e l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, in numero congruo non inferiore al 5% degli atti adottati annualmente, avviene attraverso una selezione casuale mediante sorteggio.
Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
Nel caso di espressione di giudizio con rilievi, di giudizio negativo o di dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, motiva analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai Responsabili dei Servizi le direttive cui conformarsi.
Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco/Presidente del Consiglio, ai Responsabili di Servizio, all'Organo di Revisione, all'OIV affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
Si evidenzia che il controllo di regolarità amministrativa successivo, oltre ad essere diretto ad accertare la

legittimità degli atti, si caratterizza quale supporto per i Servizi dell'ente, al fine di migliorare la qualità e la trasparenza dei provvedimenti; pertanto, sono oggetto di osservazione anche ipotesi di lievi di difformità: queste ultime vengono comunicate informalmente ai Servizi, in ottica collaborativa, allo scopo di evitarne la ripetizione in atti futuri e per migliorare la qualità degli stessi.
Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione nel quale, con riferimento alla parte speciale dedicata a "Il PNRR e i contratti pubblici", viene definito prioritario concentrarsi nell'individuare misure di controllo e di prevenzione della corruzione innanzitutto per i processi e le attività in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali. Precedentemente il Ministero Economia e Finanza con circolare n. 8 del 11 agosto 2022 ha approvato le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR, nelle quali viene evidenziata la necessità di un controllo ra orzato delle suddette procedure e dell'adozione di misure per prevenire e contrastare corruzione, frodi e conflitti di interesse.
In tale contesto, in considerazione delle ingenti risorse economiche da gestire da parte del Comune di Codigoro, in qualità di Soggetto attuatore, sarà effettuato un controllo di regolarità amministrativa a campione (pari ad almeno il 10%) sugli atti dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR.
Per il controllo di tali tipologie di atti l'ente adotta le check-list predisposte dall'ANAC, al fine di supportare l'attività di controllo delle procedure di gara in questione attraverso un monitoraggio delle singole fasi della procedura stessa.
Attraverso il portale Regis e il portale BDAP MOP vengono monitorati e aggiornati gli interventi relativi al PNRR, con cadenza mensile, e al PNC con cadenza semestrale.
Le modalità generali con cui si procederà all'individuazione degli atti riguardanti le procedure finanziate con fondi PNRR e per le quali risulti adottata la determina di aggiudicazione nell'anno 2024 saranno le seguenti:
1) individuazione per semestri del campione di atti da sottoporre a controllo, riguardante i provvedimenti adottati nel quadrimestre precedente;

2) sorteggio di un campione pari ad almeno il 10% delle determine di aggiudicazione adottate nel quadrimestre precedente;
3) verifica degli atti e della procedura sulla base delle apposite check - list predisposte da Anac;
4) segnalazione criticità ai Dirigenti interessati, adozione di Circolari e riscontri del controllo.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 52 comma 1 del D. Lgs. n. 36/2023, concernente la verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro, si prevede la seguente metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.
Per quanto riguarda l'atto con cui formalizzare tale metodologia, trattandosi di una misura da predeterminarsi annualmente, si è deciso di inserire tale metodologia, tra le misure specifiche della sezione trasparenza e anticorruzione del PIAO approvato dall'ente.
Tale scelta si rileva coerente con la natura provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben potrebbero essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, affidando al Segretario comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	**Criterio estrazione Percentuale**	**Controlli da effettuare prima dell'affidamento**
V < 5.000 euro	5%	• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

5.000 euro ≤ V < 20.000 euro	5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
20.000 euro ≤ V < 40.000 euro	5%	• DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- **MODALITA' OPERATIVA**: Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- **CADENZA TEMPORALE**: L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun s**emestre/quadrimestre.**

- **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE**: Servizi di staff. Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

FONDI PNRR, PNC

L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto. L'Italia intende inoltre utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi.
Ai comuni è riservato circa il 15% delle risorse complessive.
L'anno 2022 si è rivelato strategico per l'assegnazione dei fondi.
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nato dallo strumento europeo Next Generation EU, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.Il Piano si articola in sedici componenti, raggruppate in sei missioni:
1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile
4. Istruzione e ricerca
5. Inclusione e coesione

6. Salute
Ciascuna missione è stata suddivisa in diverse componenti e ciascuna componente in diversi tipi di investimento.
Nell'annualità 2022 l'amministrazione comunale, in riferimento al Piano nazionale di Ripresa e resilienza ed al Piano nazionale Complementare, ha concorso a numerosi bandi pubblicati dalle amministrazioni centrali titolari degli interventi e ha ottenuto finanziamenti a valere sulle diverse misure ed iniziative.

Sono stati assegnati al Comune i seguenti progetti, in relazione alle missioni di riferimento:

1) Missione 1: progetti per un valore complessivo di €. 336.429,00;
2) Missione 4, progetti per un valore di €. 8.299.623,08;
3) Missione 5, progetti per un valore pari a Euro 1.846.000,00;
4) PNC, per un valore complessivo di €. 4.640.000,00;

Tra le caratteristiche principali delle summenzionate risorse vanno segnalate il necessario rispetto dei tempi imposti per la realizzazione degli investimenti (per i quali viene sottoscritto in molti casi specifici "atto d'obbligo" da parte dell'Amministrazione), il rispetto di principi quali DNSH (assicurare che non vengano arrecati danni significativi all'ambiente), l'introduzione di discriminazioni positive nella gestione degli appalti con l'inserimento di clausole sociali relativamente all'assunzione di giovani e donne da parte delle imprese partecipanti; il pagamento in alcuni dei progetti "a risultato" e non a stato di avanzamento lavori.
Rispetto le principali misure afferenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e al Piano Nazionale Complementare delle quali il Comune è risultato assegnatario nell'anno 2022 si rimandano, gli avanzamenti con esito positivo dell'anno precedente e gli adempimenti necessari al rispetto delle Milestone e dei target ministeriali previsti al 2025 di tutti i progetti, rinvenibili sul sito istituzionale al seguente link:
www.comune.codigoro.fe.it./pnrr

- 2.3.3 Strumenti di monitoraggio e controllo

Tali condizioni particolarmente sfidanti per la macchina amministrativa hanno richiesto la preventiva organizzazione di Sistemi di Gestione e Controllo specifici per ogni programma in modo da minimizzare i rischi derivanti dalla complessità delle procedure e dai tempi strettissimi per la realizzazione degli interventi.

Dal punto di vista comunicativo è presente sul sito web aperto alla cittadinanza ed ai portatori di interesse la scheda denominata “PNRR” che illustra le diverse iniziative con specifiche schede progetto e può essere consultato attraverso diverse metodologie di ricerca per mission, per tipologia di progetto e in base alla geolocalizzazione degli interventi.

Le funzioni relative alla realizzazione degli interventi sono in capo al Settore IV, Progetti speciali,PNRR, per alcune linee di finanziamento (missione 5) al settore I e III, che curano le progettualità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Di fatto, ai Servizi titolari della spesa degli interventi è in capo l’onere dell’attuazione delle progettualità dalle prime fasi (progettazione e candidatura) fino alla conclusione, rispettando le milestones previste per gli interventi, osservando i principi contabili e normativi nazionali ed europei e i principi orizzontali DNSH, Pari Opportunità e Disabilità. Infine, gli stessi servizi sopa individuati forniscono le informazioni sull’avanzamento procedurale di spesa richieste dal sistema ReGis, MOP, Bdap (banche dati nazionali).

Il Segretario Generale effettua il controllo rafforzato secondo le modalità specificate nel paragrafo “Controlli di regolarità amministrativa” e nei limiti delle competenze relative al piano anticorruzione e trasparenza dell’Amministrazione.

Le funzioni di supporto all’attuazione degli interventi PNRR, come a titolo esemplificativo la collaborazione alla pianificazione e predisposizione delle procedure di gara, il coordinamento sul piano di comunicazione ed il reclutamento del personale, sono in capo, a seconda della specifica competenza, al Servizio Contratti e Appalti, all’Ufficio Personale, al Servizio Finanziario, e al Servizio Informatico.

- 2.3.4 Procedure di affidamento lavori, servizi e forniture. Azioni di prevenzione e controllo

Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sono, per loro natura, soggette ad un elevato rischio di corruzione o malaffare e la specificità del periodo attuale, caratterizzato dall'arrivo di ingenti flussi di denaro, richiede una maggiore consapevolezza di tali rischi nonché l'adozione di adeguate misure organizzative di prevenzione.

La materia è stata di recente oggetto di revisione con l'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti che attribuirà, in previsione, un più ampio margine di discrezionalità alle Stazioni Appaltanti. A ciò si aggiungono le ingenti risorse comunitarie che dovranno essere utilizzate in tempi prestabiliti per la realizzazione dei progetti finanziati con fondi PNRR e Fondo Complementare.

In questo contesto si inseriscono le attività finalizzate alla prevenzione, l'individuazione e la repressione delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, per assicurare il rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

A tal proposito il Comune intende adottare, come strumento di controllo di secondo livello delle procedure di gara finanziate con fondi PNRR da parte del RPCT, le check-list predisposte dall'ANAC, affinché ogni fase della procedura di gara sia presidiata e monitorata, ed, al tempo, promuovere una cultura orientata 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 da ANAC per la verifica di procedure sotto soglia e di situazioni di maggior delicatezza che possono verificarsi nella fase esecutiva. Il loro scopo, inoltre, è quello di consentire una verifica pratica e rapida della completezza e adeguatezza degli atti, e riguardano, in particolare:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera

Come già specificato, il controllo di secondo livello si attuerà attraverso un controllo a campione da parte del Segretario Comunale, sia su procedure di appalto "ordinarie" sia su procedure di appalto finanziate con fondi PNRR, maggiormente a rischio.

Di seguito, sono riassunte le azioni di prevenzione già attuate o sulle quali il Segretario Comunale intende focalizzare l'attenzione. Esse sono organizzate in:

- azioni trasversali, comuni a tutte le procedure - sopra e sotto la soglia comunitaria -, volte a supportare i RUP e i soggetti interni che a diverso titolo intervengono (modelli tipo, adozione di linee guida e circolari, formazione) e azioni di prevenzione e di risposta a rischi specifici e/o aree di rischio (conflitto di interessi, anomalia delle o erte, subappalto, modifiche contrattuali, controlli in fase di esecuzione, premio di accelerazione e applicazione delle penali);
- azioni di prevenzione e di risposta applicate, per le procedure non a evidenza pubblica, a rischi specifici e/o aree di rischio (principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti divieto di frazionamento, obbligo procedure telematiche).

Azioni comuni a tutte le procedure (sia sopra che sotto soglia comunitaria) per lavori, servizi e forniture

- In linea generale, obiettivo principale del RPCT, che svolge funzioni di controllo sull'attività dell'Ente, è quello di potenziare una cooperazione sinergica con i Dirigenti dei vari settori per adottare misure efficaci di prevenzione del rischio corruttivo.
- Con riferimento alla nomina dei RUP del Comune di Codigoro, si intende sensibilizzare i Dirigenti sulla necessità di verificare che la funzione venga attribuita, secondo un principio di rotazione, come richiesto da ANAC, a coloro che, all'interno della propria struttura, ne possiedano i requisiti.

- Per quanto attiene all'esecuzione del contratto conformemente ai requisiti ed alle condizioni di esecuzione ed alle caratteristiche (fisiche, funzionali e giuridiche) indicate nei documenti di gara il RUP e il DEC della procedura d'appalto, coadiuvati da eventuali referenti individuati presso i Servizi destinatari dei beni e servizi, sono tenuti a verificare puntualmente l'adempimento degli impegni assunti dall'aggiudicatario in sede di offerta.

- Relativamente alle modifiche intervenute con il nuovo codice dei contratti pubblici, si precisa che l'analisi delle stesse sarà oggetto di approfondimento rivolto a tutti i responsabili di servizio e istruttori amministrativi che predispongono affidamenti diretti, in occasione di giornate formative organizzate dall'Ufficio contratti e appalti, coadiuvato dall'Ufficio Informatico, con la supervisione del Segretario Generale.

- In tema di concessioni, la maggioranza degli affidamenti è posta in essere dai vari servizi comunali preposti, in considerazione della elevata soglia comunitaria in materia, i quali dovranno verificare la corretta allocazione del rischio in capo al concessionario e verificare la suddetta permanenza nella fase dell'esecuzione, per tutta la durata della concessione. procedure telematiche).

Azioni applicabili esclusivamente alle procedure negoziate - affidamenti diretti

Alla luce di quanto previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici, per gli affidamenti diretti si richiama l'attenzione sulla necessità di una motivazione adeguata relativa alla scelta del contraente, in conformità ai principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, libera concorrenza, proporzionalità. pubblicità e trasparenza.

Per le procedure in oggetto, risulta, tra le varie voci di rischio, rilevante il principio di rotazione; il rispetto del suddetto principio dovrà risultare in adesione con quanto previsto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023.

Il rispetto del principio viene monitorato attraverso un controllo a campione delle determine di affidamento, effettuato dal Segretario Comunale, preposto in linea generale al controllo di regolarità amministrativa degli atti dell'Ente.

Oltre al rispetto del principio di rotazione, la Stazione Appaltante deve porre particolare attenzione alla costruzione della base di gara, base che dovrà rispecchiare l'andamento del mercato e il momento storico in cui si inserisce: per questo sarà oggetto di un monitoraggio scrupoloso al fine di evitare l'indizione di procedure destinate ad andare deserte per mancanza di operatori economici offerenti con conseguenti ricadute, in termini di continuità di servizio e di costi, a totale carico del Comune.

Nella determina di indizione e nel disciplinare di gara devono inoltre essere specificate la tipologia di procedura e piattaforma telematica che verranno utilizzate.

- 2.3.5 TRASPARENZA

La trasparenza, con il D. Lgs. n.150/2009, ha assunto rilievo costituzionale (art.117, comma 2, lett. m, della Cost.) poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili e, con Legge n.190/2012, diviene la misura preventiva per eccellenza in quanto ciò che è trasparente, è sotto il controllo diffuso e costante di chiunque.

La trasparenza ha trovato, poi, un'ampliata attuazione dall'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di Legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

L'art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, come rinnovato dal D. Lgs. n.97/2016, prevede, infatti, che la trasparenza è l'accessibilità totale delle informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa rappresenta, pertanto, la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tale accessibilità totale si realizza principalmente attraverso: la trasparenza formale

La trasparenza formale si traduce:

- nella pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, quelle elencate dalla Legge nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- nell'accesso civico.
- la trasparenza sostanziale

La trasparenza sostanziale si traduce nella comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente utilizzando un linguaggio semplice e accessibile a tutti, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta.

Trasparenza formale - La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, quelle elencate dalla Legge nella Sezione "Amministrazione Trasparente"

Il Comune di Codigoro ha un proprio sito istituzionale visibile al seguente link https://www.comune.Codigoro.it/it dove pubblica i dati, documenti e informazioni relativi all'Ente stesso e alla città di Codigoro, promuove nuove relazioni con i cittadini, associazioni, imprese e altre P.A., pubblicizza, illustra e consente l'accesso ai servizi, consolida la propria immagine istituzionale, anche attraverso l'uso di altri strumenti per l'attività di comunicazione istituzionale come:

- la pagina Facebook
- piattaforme esterne come l'"Albo Pretorio Online",

Considerata la mole di dati, documenti e informazioni che l'Ente quotidianamente pubblica sul proprio sito istituzionale, anche al fine di circostanziare eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni, si precisa che:

- in fondo ad ogni pagina web è visibile la data di pubblicazione e la data dell'eventuale ultimo aggiornamento, modifica e/o integrazione;
- si prosegue con l'adeguamento progressivo degli strumenti di pubblicazione e dei programmi gestionali in uso presso gli uffici al fine di garantire principalmente la completezza dei dati e il rispetto dei formati contenendo, per quanto possibile, l'impatto, in termini di carico di lavoro, sugli uffici stessi.

Nella "Home page" del sito istituzionale dell'Ente è prevista la Sezione "Amministrazione Trasparente"

articolata, a sua volta, in Sezioni e Sottosezioni di primo e secondo livello secondo l'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310/2016 e l'allegato 2 del PNA 2022, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013. Tale Sezione è consultabile al seguente link https://www.comune.Codigoro.it/it/comune/amministrazionetrasparente.

Si precisa che l'Ente terrà conto di quanto previsto dall'ANAC con delibera n.497/2025 e ha provveduto ad aggiornare la Sezione "Amministrazione Trasparente" sulla base dei tre schemi di pubblicazione approvati dall'ANAC con delibera n.495/2024 e modificati con delibera ANAC n.481/2025 (inerenti all'utilizzo delle risorse pubbliche, all'organizzazione delle P.A. e ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione) e, per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, tenuto conto del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici", dell'allegato 9 del PNA 2022 e dell'"Aggiornamento 2023 del PNA", continuerà a distinguere i:

- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il primo luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Per queste ipotesi, l'ANAC ha adottato, con delibera n.582/2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il primo gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt.19 e s.s. e dai relativi Regolamenti attuativi di ANAC.
Le informazioni che le Stazioni Appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC nella delibera n.261/2023, mentre nell'allegato 1

della delibera ANAC n.264/2023 e successivi aggiornamenti sono stati precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va, comunque, assicurata nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

- contratti PNRR

A tali contratti si applica anche la disciplina speciale dettata dal MEF per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte speciale del PNA 2022 cui si rinvia per un approfondimento (disciplina aggiornata dalle Linee Guida del MEF del 14 giugno 2022 e Circolari adottate dal MEF n.ri 30/2022, 16/2023 e 27/2023).
L’attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell’Ente deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy/riservatezza, ovvero:

- del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- del D. Lgs. n.196/2003 (c.d. “Codice in materia di Protezione dei Dati Personali”) che, con il D. Lgs. n.101/2018, è stato adeguato alle disposizioni del Regolamento U.E. 2016/679.

L’art.6 del Regolamento U.E. 2016/679, in particolare, elenca le condizioni affinché il trattamento dei dati personali sia lecito e l’art.2 ter del D. Lgs. n.196/2003 specifica che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri di cui all’art.6 del Regolamento U.E. 2016/679, è costituita da una norma di Legge o di Regolamento o da atti amministrativi generali, così come la loro diffusione e comunicazione a soggetti che intendono trattarli per altre finalità.
A tal proposito, si precisa che, in merito al parere ANAC n.2764/2025 concernente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici percepiti dal personale,
mancando la norma che imponga la pubblicazione di tali informazioni per finalità di trasparenza (ovvero dei nominativi dei dipendenti e del correlato quantum riconosciuto a titolo di incentivi tecnici), la soluzione da adottarsi è quella che privilegia l’omissione dei dati personali (e/o tutte quelle informazioni che indirettamente possono identificare la persona fisica) presenti nel relativo provvedimento.
L’esigenza informativa può essere raggiunta, infatti, senza implicare il trattamento di informazioni personali di dettaglio che risultino sproporzionate, eccedenti e non pertinenti.

Tale operazione, inoltre, permette di soddisfare i principi del GDPR di “limitazione della finalità” e di “minimizzazione dei dati”, in base ai quali i dati personali devono essere rispettivamente “raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità”, nonché “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.
I dirigenti, qualora ritenuto necessario, ovvero per garantire un maggior livello di trasparenza, possono disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e, se non sono riconducibili, per l’argomento trattato, ad una determinata Sottosezione dell’ ”Amministrazione Trasparente”, sono poste nella Sottosezione “Altri Contenuti” sempre della Sezione “Amministrazione Trasparente”.
A tal proposito, si precisa che con riferimento:
- all’art.23 del D. Lgs. n.33/2013, oltre agli atti citati, sono pubblicate tutte le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale con tempestività, ovvero entro cinque giorni dall’adozione;
- all’art.24 del D. Lgs. n.33/2013, pur essendo stata abrogata la necessità della pubblicazione del monitoraggio periodico, l’Ente la mantiene anche come misura di prevenzione della corruzione;
- all’art.26 del D. Lgs. n.33/2013, nonostante la pubblicazione degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici sia prevista per gli atti di concessione superiori ai 1.000,00 Euro, l’Ente la effettua indipendentemente dall’importo;
- all’art.35 del D. Lgs. n.33/2013, non essendoci più l’obbligo di pubblicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, sostituito con la semplice pubblicazione dell’ufficio competente, l’Ente, per una maggiore trasparenza e attenzione ai bisogni dell’utenza, lo pubblica lo stesso insieme al nominativo del Responsabile cui rivolgersi in via sostitutiva in caso di inerzia e ai nominativi e numeri di telefono dei dipendenti che compongono l’ufficio;
- alla Sezione “Archivio” del sito istituzionale dell’Ente, l’ANAC ha previsto che, decorso il termine di pubblicazione obbligatoria (ordinariamente fissato in cinque anni), non sussistono ulteriori obblighi di conservazione degli atti, dati e informazioni pubblicati, ma l’Ente, al fine di garantire un maggior livello di trasparenza, continua a mantenere tale Sezione per gli atti già pubblicati in Albo Pretorio (deliberazioni e

determinazioni), mentre per gli altri atti assicura la possibilità di presentare istanza di accesso civico.
L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve, inoltre, avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento U.E. 2016/679 che sono:
- liceità, correttezza e trasparenza;
- limitazione della finalità;
- esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- "responsabilizzazione" del Titolare del Trattamento;
- di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. "minimizzazione dei dati").
Tanto premesso, il Comune di Codigoro:
- con l'"allegato 4 – Misure di Trasparenza" ripropone fedelmente i contenuti sopra citati, ovvero riporta un quadro riassuntivo di quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- ha individuato un DPO (Lepida) quale referente in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art.39 del Regolamento U.E. 2016/679, ovvero si avvale del suo supporto, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale coerentemente con quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013 e, in particolare, dall'art.7 bis, comma 4, per cui nei casi in cui norme di Legge o di Regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Ente provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o,

se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (è, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale);
- individua nella figura del dirigente il responsabile delle diverse attività connesse ai dati, documenti e informazioni di rispettiva competenza presenti nel sito istituzionale dell'Ente (le attività indicate al successivo punto 2.3.3.1.3 "Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente", nonché quelle di elaborazione, trasmissione, pubblicazione, monitoraggio, ...) e, pertanto, in caso di inosservanza delle disposizioni di Legge su tali attività, costituisce elemento di valutazione di responsabilità dirigenziale.
Sul punto si precisa che, ferma restando la responsabilità dirigenziale, ciascun dirigente individua uno o più referenti all'interno del proprio Settore incaricati di elaborare/monitorare, con cadenza almeno semestrale, i dati, informazioni e documenti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consentirne l'aggiornamento tempestivo in modo autonomo e diretto.

Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente

L'art.5 del D. Lgs. n.33/2013 prevede l'accesso civico, ovvero il diritto di chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di accedere ai dati, ai documenti e/o alle informazioni detenuti dall'Ente senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Tale diritto si distingue in:

- semplice

Consente di richiedere al Comune di Codigoro, ai sensi dell'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i., i dati, i documenti e/o le informazioni di cui ha omesso la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale pur avendone l'obbligo.

- generalizzato

Consente di richiedere al Comune di Codigoro, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., i dati, i documenti e/o le informazioni ulteriori rispetto a quelli/e di cui ha l'obbligo di pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti indicati all'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.. Il Comune di Codigoro, pertanto, è tenuto a comunicare (mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione) l'istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati, ovvero a coloro che possono subire un pregiudizio concreto agli interessi privati indicati dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013, i quali, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione a tale istanza e, decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione. Il diritto di accesso civico si esercita attraverso la presentazione di un'istanza personalmente presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (c.d. URP) del Comune di Codigoro, per posta ordinaria (Comune di Codigoro, Piazza Matteotti n. 60 – 44021 Codigoro) o per via telematica (PEC: comune.Codigoro@cert.comune.codigoro.fe.it), indirizzata o:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in caso di accesso civico semplice);

- all'Ufficio del Comune di Codigoro che detiene i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e e, per conoscenza, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in caso di accesso civico generalizzato).

L'istanza di accesso civico è gratuita (salvo l'eventuale rimborso del costo sostenuto dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali) e non necessita di motivazione, ma deve essere debitamente compilata dal richiedente secondo l'apposito modulo allegato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione

“Altri contenuti – Accesso civico”, contenente in modo chiaro tutti gli elementi utili all’identificazione dei dati, dei documenti e/o delle informazioni richiesti/e.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza.

.Tale termine viene sospeso fino ad un massimo di dieci giorni nei casi in cui o:

- viene comunicata l’istanza di accesso civico generalizzato ai controinteressati;

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nel caso di istanza di riesame) richieda un parere al Garante per la Protezione dei Dati Personali se l'istanza di accesso civico generalizzato è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’art.5 bis, comma 2, lettera

a), del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell’istanza lo permettano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all’indirizzo email che il richiedente ha indicato nell’istanza autorizzando l’Ente ad utilizzarlo per le successive comunicazioni.

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

Il procedimento di accesso civico si conclude con la comunicazione espressa e motivata dell’esito al richiedente (in caso di accesso civico semplice) e al richiedente e agli eventuali controinteressati (in caso di accesso civico generalizzato).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico semplice, il Comune di Codigoro, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se ha già pubblicato nella Sezione

"Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale; se non li ha già pubblicati, comunica all'interessato l'avvenuta pubblicazione indicando, altresì, il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi, invece, di ritardo o mancata risposta di istanza di accesso civico semplice, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Giudice Amministrativo (il ricorso deve essere notificato all'Amministrazione).

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato, il Comune di Codigoro, nella persona del Responsabile del procedimento, trasmette tempestivamente al richiedente i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e; nei casi in cui, però, c'è stata opposizione del controinteressato, trasmette al richiedente i dati, i documenti e/o le informazioni richiesti/e solo dopo quindici giorni dalla ricezione della comunicazione al controinteressato dell'accoglimento dell'accesso, salvi i casi di comprovata indifferibilità.

Nei casi di diniego (totale o parziale) o mancata risposta dell'istanza di accesso civico generalizzato, il richiedente, ovvero i controinteressati (nei casi di accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato

nonostante la loro motivata opposizione), possono presentare istanza di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione del Comune di Codigoro sull'istanza di accesso civico generalizzato, anche in sede di riesame, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Giudice Amministrativo o al

difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (il ricorso deve essere notificato all’Amministrazione).

Tanto premesso, si può concludere che:

- l’accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente ai dati, informazioni e/o documenti che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla Legge, mentre l’accesso civico generalizzato si

estende a tutti i dati, informazioni e/o documenti in possesso delle P.A. all’unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla Legge;

- l’accesso civico garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati, informazioni e/o documenti alle P.A. senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato, mentre l’accesso procedimentale previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento

al quale è chiesto l'accesso;

- nella Sezione “Amministrazione Trasparente” Sottosezione “Altri Contenuti” – Accesso civico” del sito stituzionale dell’Ente sono reperibili le informazioni relative all’accesso civico, nonché il “Registro degli accessi” contenente l’elenco delle richieste di accesso civico pervenute all’Ente.

Trasparenza sostanziale - La comprensibilità dei dati, documenti e informazioni pubblicate e non sul sito istituzionale dell'Ente

I dati, documenti e informazioni presenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente devono essere integri, costantemente aggiornati, completi, tempestivi, di facile consultazione, accessibilità e comprensibilità, omogenei, conformi ai documenti originali, comprensivi delle indicazioni di provenienza e pubblicati in un formato aperto e tali da poter essere riutilizzati ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. n.33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Il rispetto di tali criteri, espressamente indicati dal legislatore nell'art.6 del D. Lgs.n.33/2013 e richiamati anche nei PNA 2019, 2022 e 2025, consente, quindi, di definire come adeguata la qualità dei dati, documenti e informazioni pubblicati e non nel sito istituzionale dell'Ente, ma, per contro, non deve costituire giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione degli stessi.

FASE TRASVERSALE - MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame sono due attività diverse, ma strettamente collegate in quanto costituiscono una fase trasversale e fondamentale del processo di gestione del rischio corruttivo attraverso cui gli stessi soggetti che partecipano a tale processo verificano l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il riesame, in particolare, è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso utilizzando i risultati dell'attività di monitoraggio, mentre il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, nonché del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Quest'ultima, in particolare, nel Comune di Codigoro avviene:

- periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in corrispondenza con le verifiche a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 Euro, nonché con i controlli interni di regolarità amministrativa degli atti nella fase successiva;
- periodicamente, con cadenza almeno semestrale, attraverso la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del "Registro degli accessi";
- a fine anno, con la predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta da parte del RPCT.

Il RPCT, infatti, ai sensi dell'art.1, comma 14, della Legge n.190/2012, pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversi termini stabiliti dall'ANAC, nel sito istituzionale dell'Ente una Relazione recante i risultati dell'attività anticorruzione svolta e la trasmette all'organo di indirizzo dell'Amministrazione e all'OIV.

La relazione del RPCT viene predisposta sulla base del modello fornito dall'ANAC nel proprio sito istituzionale.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, sono considerate nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione.

L'ultima relazione del RPCT non ha evidenziato particolari criticità e, quindi, attesta positivamente l'applicazione del PTPCT e delle sue misure.

Si precisa che all'attività di monitoraggio degli obblighi di trasparenza partecipa anche l'OIV secondo le linee di indirizzo definite dall'ANAC con apposita delibera che prescrive ogni anno la necessità di effettuare le attestazioni degli organi di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli Enti.

L'OIV non attesta solo la mera presenza/assenza del dato, documento e/o informazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, ma si esprime anche sui profili qualitativi che investono la completezza del dato, informazione e/o documento pubblicato, ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link

https://www.comune.Codigoro.it/it/comune/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievisullamministrazione/oiv-e-altri/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione dell'OIV e all'invio ad ANAC della griglia di rilevazione, assume le iniziative/implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori utili a superare le criticità segnalate dall'OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Nell'"allegato 3 Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione è, comunque, precisato il monitoraggio che viene effettuato per ogni singola misura di prevenzione.

FASE TRASVERSALE - CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La consultazione e la comunicazione costituiscono la fase trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio corruttivo in quanto si caratterizza per:

- il coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ...) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ...) per il reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione;

- la comunicazione interna (tra dirigenti e RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi, tra RPCT e l'organo di indirizzo politico e tra il RPCT e l'OIV) ed esterna delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Lo scopo di tale fase è, quindi, quello di ottenere un contributo:

- dai cittadini/utenti dell'Amministrazione al fine di una più corretta percezione e opinione del contesto esterno e di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'Amministrazione stessa;

- da tutta la struttura organizzativa per un'analisi del contesto interno per la realizzazione della mappatura dei processi, per la valutazione e il trattamento del rischio al fine della migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti dei soggetti interni ed esterni alimenterebbe il circuito vizioso dell'autoreferenzialità, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci.

Tanto premesso, l'intera struttura del Comune di Codigoro è stata coinvolta nell'elaborazione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La presente Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026 – 2028 è stata, infatti, redatta sotto la direzione del RPCT che ha interagito con i dirigenti e, se del caso, con i dipendenti sotto la direzione dei rispettivi dirigenti e adottata dalla Giunta Comunale.

Si precisa, comunque, che l'intera struttura del Comune di Codigoro è tenuta a dare al RPCT la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo della massima prevenzione della corruzione.

Il mancato rispetto di tale obbligo è ritenuto particolarmente grave in sede in valutazione della responsabilità disciplinare.

Il RPCT, inoltre, ha pubblicato nell'Albo Pretorio Online e nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", dal 22.01.2026 al 20.02.2026, un avviso per l'avvio di una procedura aperta di partecipazione agli stakeholders (interni ed esterni), ovvero possibilità per chiunque interessato di formulare osservazioni e/o proposte sulla strategia di prevenzione per il periodo 2026 – 2028 di cui il RPCT deve tenere conto nella stesura finale.

Si puntualizza che, al termine del periodo sopra specificato, non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Al presente PTPCT 2026-2028, sono allegati come parti integranti i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato 2 – Analisi del Rischio
- Allegato 3- Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione
- Allegato 4 – Misure di trasparenza

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Alla data odierna, la macrostruttura comunale risulta suddivisa in 4 Aree funzionali, ciascuna delle quali è articolata al suo interno in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente. I Servizi di Staff fanno capo al Segretario Comunale, con funzioni dirigenziali;

Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 11 in data 05/05/2025

Con decreto sindacale n. 25 del 26/08/2025 il Dott. Brignola Valerio è stato, altresì, nominato Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Con decreto del Sindaco n. 48 del 18/07/2023 l'Ing. Gualandi Michele, Dirigente del IV Settore, è stato nominato Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA).

L’ente, al 31 dicembre 2025, era così organizzato:

Area Funzionale	**Responsabile**	**Risorse umane assegnate**	
		Profilo professionale	
Segretario Comunale	Dott. Brignola Valerio	Segretario Generale	
Responsabile Settore I	Dott. Leccioli Giorgio	Dirigente	
Responsabile Settore II	Arch. Ghirardini Alessandro	Dirigente	In aspettativa
Responsabile Settore III e interim II	Arch. Molossi Antonio	Dirigente	
Responsabile Settore IV	Ing. Gualandi Michele	Dirigente	

Nella struttura organizzativa dell’Ente, al 01.01.2026 sono dunque in servizio n. 56 dipendenti, di cui n. 4 titolari di incarichi Dirigenziali.

Il Comune di Codigoro gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni in particolare:

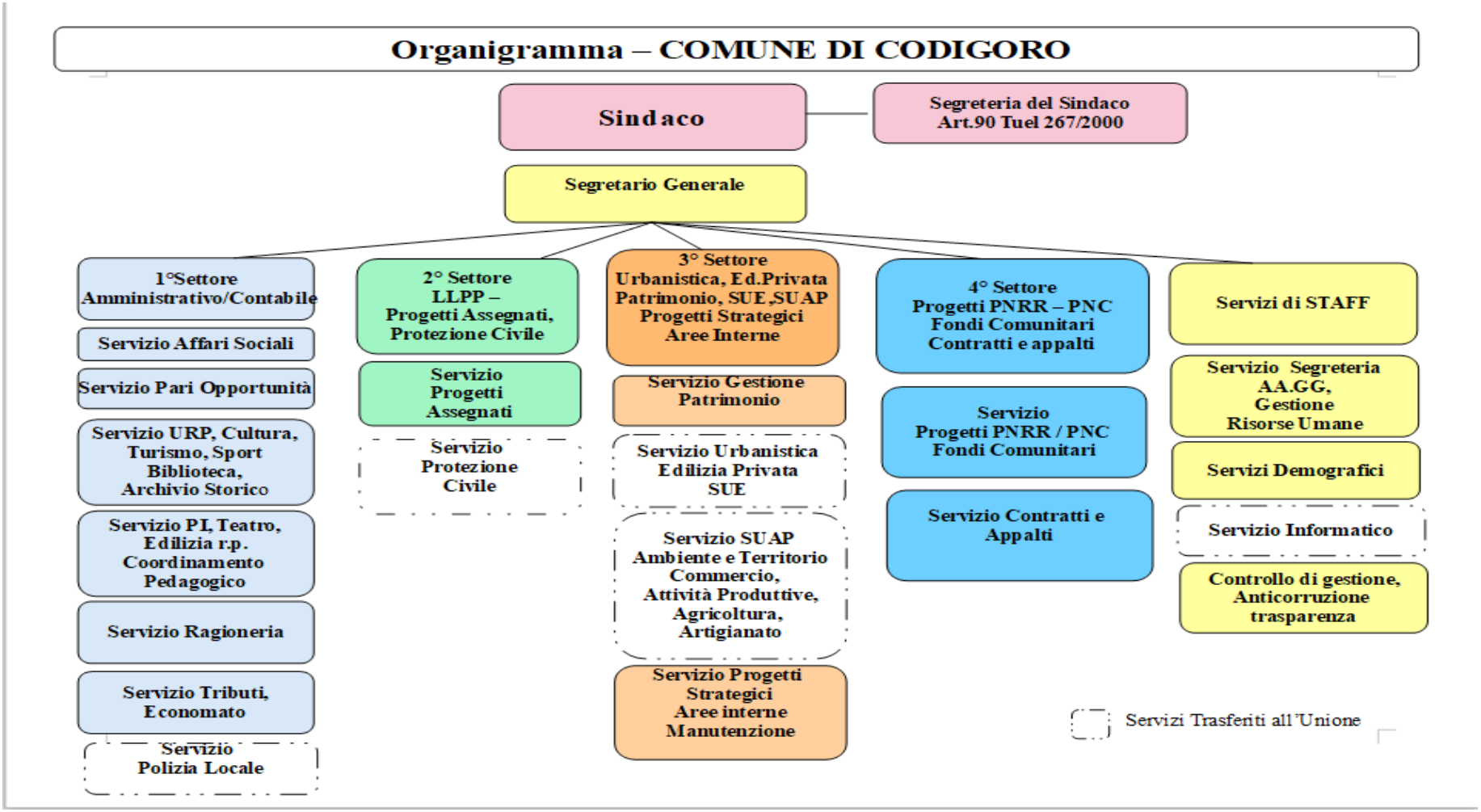
Con deliberazioni consiliari n. 54 del 25/10/2022 del Comune di Codigoro, n. 32 del 25/10/2022 del Comune di Goro e n. 46 del 25/10/2022 del Comune di Mesola è stata costituita l'Unione dei Comuni delle Terre del Delta ed approvato l'Atto Costitutivo e lo Statuto.

Sono state approvate le convenzioni fra i comuni aderenti all’Unione per il conferimento delle attività relative a:

- Servizio di Protezione Civile - delibera del Consiglio dell'Unione n.6 del 02/01/2023:
- Servizio di Polizia Locale - delibera del Consiglio dell'Unione n. 7 del 02/01/2023;
- Servizi Informatici e Telematici e ufficio per la transizione digitale, costituzione del SIA - delibera dell'Unione nr. 14 del 24/05/2023;
- Servizi SUE/SUAP/SISMICA - delibera del Consiglio dell'Unione nr. 15 del 24/05/2023

L' ORGANIGRAMMA E IL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organigramma sotto riportato è stato rappresentato alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante a seguito della delibera di Giunta Comunale n. 93 del 25/07/2023.


Organigramma – COMUNE DI CODIGORO
Sindaco
Segreteria del Sindaco
Art.90 Tuel 267/2000
Segretario Generale
1°Settore
Amministrativo/Contabile
Servizio Affari Sociali
Servizio Pari Opportunità
Servizio URP, Cultura, Turismo, Sport Biblioteca, Archivio Storico
Servizio PI, Teatro, Edilizia r.p. Coordinamento Pedagogico
Servizio Ragioneria
Servizio Tributi, Economato
Servizio Polizia Locale
2° Settore
LLPP – Progetti Assegnati, Protezione Civile
Servizio Progetti Assegnati
Servizio Protezione Civile
3° Settore
Urbanistica, Ed.Privata Patrimonio, SUE,SUAP Progetti Strategici Aree Interne
Servizio Gestione Patrimonio
Servizio Urbanistica Edilizia Privata SUE
Servizio SUAP Ambiente e Territorio Commercio, Attività Produttive, Agricoltura, Artigianato
Servizio Progetti Strategici Aree interne Manutenzione
4° Settore
Progetti PNRR – PNC Fondi Comunitari Contratti e appalti
Servizio Progetti PNRR / PNC Fondi Comunitari
Servizio Contratti e Appalti
Servizi di STAFF
Servizio Segreteria AA.GG, Gestione Risorse Umane
Servizi Demografici
Servizio Informatico
Controllo di gestione, Anticorruzione trasparenza
Servizi Trasferiti all'Unione

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonchè di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*".

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione

progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

STATO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO NEL PERIODO EMERGENZIALE

ANNO	NR. DIP. in servizio	dipendenti in lavoro agile	%
2021 Fase Emergenziale	64	8	9,37
2022	66	8	12,12

Il Comune di Codigoro, al fine di attivare progetti di smart working anche per il personale che non dispone di dispositivi sufficientemente sicuri e/o performanti, ha attivato procedure di acquisto di personal computer "notebook" da dare in uso ai propri dipendenti.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

Come ulteriore forma di prestazione dell'attività lavorativa per una migliore conciliazione del tempo casa-lavoro è prevista dal CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, e ribadita dal nuovo CCNL 23 febbraio 2026 la modalità del lavoro da remoto; detta prestazione lascia meno discrezionalità nell'organizzazione della propria modalità lavorativa, dovendo a monte definire i tempi ed il conseguente rispetto dell'obbligo di presenza, il luogo di lavoro anche se diverso dalla propria sede lavorativa. Tale modalità non viene ad oggi utilizzata dai dipendenti del comune di Codigoro.

Dipendenti autorizzati al lavoro agile

ANNO	Dipendenti in servizio	Dipendenti che possono accedere allo smart	%
2021	64	44	68.75
2022	66	47	71.21
2023	65	46	70.77
2024	58	46	79.31
2025	56	44	78,57

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che una parte rilevante delle persone che lavorano al Comune di Codigoro svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area sociale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- operai comunali addetti ai servizi di viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Alla luce della nuove direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, e dei CCNL Funzioni Locali siglati in data 23/02/2026, è stato predisposto il novo Piano Organizzativo di Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2026-2028 nel quale vengono descritte le modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile, con la prescrizione che, per non irrigidire questo strumento che per espressa previsione legislative è e deve essere flessibile, occorrerà inevitabilmente dare autonomia al dirigente nella definizione dello strumento di monitoraggio da utilizzare, tenendo conto di tutte le possibili alternative presenti.

Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2026/2028

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Superata la fase emergenziale, il Comune di Codigoro riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione, oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Tale modalità di lavoro consentirà:

- di promuovere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti in situazione di fragilità;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali e contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Smart Working: nuova Direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie

La direttiva ha lo scopo di "sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina

di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente". Si legge nella direttiva "Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali". Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa".

La direttiva non specifica nulla riguardo alla questione dei genitori con figli under 14, tuttavia va detto che, ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, legge n. 81/2017 (così come modificato dal D.Lgs.30 giugno 2022, n. 105), "i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità […]. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers".

Negli anni 2024/2025 il Comune di Codigoro si è reso sensibile alle necessità espresse dai propri dipendenti, concedendo su richiesta e verifica delle condizioni individuali, l'opportunità di lavorare da remoto, sia a lavoratori con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. L'intento dell'amministrazione è: poter conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori "fragili", con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Accordi di lavoro agile anno 2024	Donne	Uomini	Totale
Settori Tecnici	0	2	2
Settore in Staff al Segretario Generale	0	1	1
Totale	**0**	**3**	**3**

Accordi di lavoro agile anno 2025	Donne	Uomini	Totale
Settori Tecnici	1	1	2
Settore in Staff al Segretario Generale	0	0	0
Totale	**1**	**1**	**2**

- 3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

La programmazione dei fabbisogni deve mirare ad assicurare, nel rispetto di limiti e vincoli interni ed esterni, risorse adeguate al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, definendo anche alcuni elementi caratterizzanti la strategia di gestione del personale, intendendo come tale l'insieme di azioni di direzione, motivazione, impulso e controllo su cui far leva per una riqualificazione della struttura fortemente basata su innovazione, semplificazione e flessibilità.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Totale unità di personale in servizio		n. 56	
Di cui:			
		Tempo pieno	Tempo parziale
Personale a tempo indeterminato	54	53	1
Personale a tempo determinato	2	2	

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento

Area	**Profilo professionale**	**Numero**	**Indeterminato**	**Determinato**	**Tempo parziale**	
					n.	**orario**
Dirigenti	Dirigente Tecnico	3*	2*	1	0	0
	Dirigente Amministrativo/contabile	1		1	0	0
Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo/contabile	8	8	0	0	0
	Funzionario Tecnico	2	2	0	0	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	24	24	0	1	30/36
	Istruttore tecnico	5	5	0	0	0
	……					
Operatori esperti	Operatore esperto tecnico manutentivo	8	8	0	0	0
	Operatore esperto amministrativo/contabile	5	5	0	0	0
TOTALE	**……**	**56**	**54**	**2**	**1**	

* di cui uno in aspettativa non retribuita per incarico presso altro Ente

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione

Calcolo degli spazi assunzionali e verifica dei limiti di spesa

Così come definito dalla norma, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La normativa individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

Sulla base di questo, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2024, nei quali si dà atto che:

- i residenti del Comune di Codigoro, al 31 dicembre 2024, sono compresi nella fascia tra i 10.000 ed i 59.999 e come individuato dalla Tabella 1 del Decreto Attuativo, a cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27%;

Il Comune di Codigoro si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a **15,08%** e precisamente:

Titolo	Anno 2024
Spese di personale al lodo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione	**2.407.202,98**
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni (2022/2024) comprensive di TARI	16.793.534,52
F.C.D.E. assestato anno 2024	826.986,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	**15.966.548,52**

Spesa personale 2024 (2.407.202,98)

_____ = **15,08%**

Entrate correnti medie (2022/2024) comprensive di TARI

corrispettivo come comunicato dall'Ente gestore (16.793.534,52)

Al netto di FCDE (826.986,00) € 15.966.548,52

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo

rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, per cui:

Incremento massimo di spesa = valore soglia del 27,00% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per entrate correnti come sopra determinate al netto del FCDE, da cui si desume:

[(16.793.534,52- 826.986,00) x 27%] = 4.310.968,10 spesa massima non superabile

spesa massima € 4.310.968,10 - Spesa personale anno 2026 € 3.148.295,61 =

incremento spesa massima tab. 1 € 1.162.672,49

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che :

- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quarter e 562 della legge 27 dicembre 2006 n.296 (art.7, comma 1)

Margine complessivo potenziale di incremento determinato per gli anni 2026/28 (Tab. 1) come da tabella che segue:

ANNUALITA’	2026	2027	2028
Valore massimo (soglia) 27% tabella 1 (1)	4.310.968,10	4.310.968,10	4.310.968,10
Spesa personale	3.148.295,61	3.016.125,58	3.166.125,58
margine complessivo di incremento (tabella 1)	**1.162.672,49**	**1.294.842,52**	**1.144.842,52**

(1) il valore soglia è dinamico e viene rideterminato di anno in anno in base ai dati aggiornati con l'ultimo rendiconto approvato

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101		3.348.736,67	3.216.566,64	3.366.566,64
Spese macroaggregato 102		214.230,52	216.017,36	216.017,36
Irap macroaggregato 103		23.300,00	23.300,00	23.300,00
Altre spese: rimborso personale comandato		14.446,35	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	**3.030.422,30**	**3.600.713,54**	**3.455.884,00**	**3.605.884,00**
(-) Componenti escluse (B)	696.203,29	1.323.297,14	1.154.779,19	1.304.779,19
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	**2.334.219,01**	**2.277.416,40**	**2.301.104,81**	**2.301.104,81**
RISPETTO LIMITE		SI	SI	SI

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Il costo della dotazione organica così come delineata nel presente atto, rientra nella programmazione finanziaria già

esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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: € 109.968,50
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 105.716,36
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: € 104.625,61
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2028: € 86.974,48

Verifica sull'assenza di eccedenze di personale (art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

L'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità. All'esito della ricognizione effettuata con i Responsabili dei settori organizzativi dell'ente, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in servizio, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Codigoro non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per il triennio 2026/2028, come già per gli anni precedenti l'ente è in regola con le assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*".

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 e sarà effettuata la dovuta trasmissione 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 Codigoro non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

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

CESSAZIONI non sostituite **2025**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
totale 3	0	0	1	2	0	0	0	0

Previsione CESSAZIONI **2026**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale 4	0	0	3	-	0	-	0	1

Previsione CESSAZIONI **2027**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale 3	1	-	1	-	0	-	0	1

Previsione CESSAZIONI **2028**	OPERATORI ESP.		ISTRUTTORI		FUNZIONARI		DIRIGENTI	
	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.	T. INDETERM.	T. DETERM.
Totale	1	-	0	-	1	-	0	0

Contesto normativo di riferimento Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;
- art. 28 comma 1-bis del D.L. 22/06/2023 n. 75 convertito, con modificazioni, dalla L. 10/08/2023 n. 112, relativo alla riserva entro il 50% dei posti, a favore tra l’altro, dei dirigenti assunti a tempo determinato (ES: ex art. 110 TUEL);
- il D. L. n. 202/2024 (c.d. Milleproroghe), del 27 dicembre 2024, che non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente

negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria. Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2026, tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, che nel frattempo è stata modificata prevedendo di riservare alla mobilità volontaria una percentuale pari almeno al 15% delle facoltà assunzionali, con maggiore flessibilità procedurale per gli enti sotto i 50 dipendenti e quelli con limitati piani di assunzioni (<10).

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il piano dei fabbisogni comprende il completamento del triennio 2025/2027 a seguito della verifica del mantenimento del fabbisogno, ed il fabbisogno stimato per il periodo 2026/2028, tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione, come meglio rappresentato nell'elenco sottostante. A fianco di ciascun posto, è indicata la modalità di copertura. Le assunzioni dall'esterno potranno essere effettuate sia mediante nuovo concorso o ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente, ovvero mediante concorso di altre amministrazioni, previo accordo, oppure anche mediante utilizzo di graduatoria di questo o di altri enti.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente non sarà determinata dalla provenienza del personale cessato ma dagli effettivi fabbisogni definiti con atti successivi (PEG), a seguito dell'espletamento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione nell'ente del personale in servizio.

Il Comune di Codigoro, quale Capofila dell'ambito Territoriale Sociale (ATS) Distretto Emilia-Romagna sud-est (Fe), al fine di promuovere il Progetto di Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027, approvato dalla CE con decisione C(2022)9029, ha manifestato il proprio interesse al rafforzamento delle capacità in termini di potenziamento del personale e gestione delle risorse, attraverso figure professionali specifiche. A tal fine, vengono inserite nel piano dei fabbisogni di Codigoro nr. 3 funzionari a tempo determinato e pieno, il cui costo sarà cofinanziato, e a valere sulle risorse del PN inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. Le stesse figure saranno poi distribuite fra gli Enti del distretto.

Il presente Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2026/2028 potrà essere rivisto per motivate ed imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio, senza che si renda necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici.

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo 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 n. 39 del 27/03/2026.

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA triennio 2026/2028						
	PROFILO PROFESSIONALE	**CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA**	**N.POSTI ATTUALI**	**PREV. CESS**	**PREV. ASS**	**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA**
Dirigenti	Dirigente Amm.vo/contabile	dirigente	1	1	1	**1**
	Dirigente tecnico	dirigente	2			**2**
Area Funzionari	Funzionario Amm.vo/Contabile	funzionario	8	1	1	**8**
	Funzionario Tecnico	funzionario	2	0	1	**3**
	Funzionario Informatico	funzionario	0	0		**0**
	Funzionario di PL	funzionario	0	0		**0**
Area Istruttori	Istruttore amm.vo/contabile	istruttore	23	4	6	**25**
	Istruttore tecnico	istruttore	5	0	0	5
	Istruttore di vigilanza	istruttore	0	0	0	**0**
Area Operatori Esperti	Operatore esperto amm.vo/contabile	Op.esperti	5	2	1	**4**
	Operatore esperto /tecnico	Op.esperti	8	0	0	**8**
	Operatore esperto /autista scuolabus	Op.esperti	1	0	0	**1**
TOTALI			**55**	**8**	**9**	**58**

La copertura dei suddetti posti, verrà effettuata attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria / pubblico concorso, con esclusione della mobilità volontaria.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.

Sono autorizzati i reclutamenti con forme di lavoro flessibile per la copertura dei posti in organico che, per motivi non prevedibili ed urgenti, si sono resi temporaneamente vacanti, causando rallentamenti e difficoltà nello svolgimento dell'attività amministrativa, nei limiti della normativa vigente.

Linee guida del fabbisogno del piano 2026

Valorizzazione In coerenza con le linee programmatiche di mandato dell’Amministrazione Comunale e con il DUP:

- Garantire la continuità dei servizi Educativo-scolastici e delle Politiche Sociali;
- Dare copertura ai posti infungibili che si rendono vacanti per cessazioni impreviste;
- Intervenire con assunzioni in ambito amministrativo-contabile per compensare il turn-over;
- Destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell’Amministrazione ed il piano delle opere pubbliche;
- Valorizzare l’esperienza professionale del personale a tempo indeterminato che ha maturato i requisiti per partecipare alla progressione tra le aree;

Inclusione e accessibilità

In base a quanto sancito dalla legge 227/2021 e dai relativi decreti attuativi, l'Amministrazione intende predisporre azioni per garantire la tutela delle persone con disabilità, anche attraverso una valutazione delle stesse azioni congruente, trasparente e agevole che consenta il pieno esercizio dei diritti civili e sociali, compresi il diritto alla vita indipendente e alla piena inclusione sociale e lavorativa.

Infine si dà atto che, in base all'art. 6-ter, comma 5, del D.lgs. 165/2001, il presente piano triennale dei fabbisogni di personale verrà inviata entro 30 gg. a SICO.

- 3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il quadro concettuale nella formazione della Pubblica Amministrazione:

Il Comune, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. Con riferimento alle Direttive Minsteriali in materia di formazione, si terrà conto delle indicazioni volte a favorire la formazione in materia di:

- sviluppo in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico,
- funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse, promosse dal PNRR;
- strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di "mentoring" a supporto dell'apprendimento; sviluppo delle "soft skills", ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc;

Coerentemente con tali priorità condivise, per tutto il personale, è stata progettata la formazione sulle competenze informatiche e digitali per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale grazie all'adesione al progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica ed in materia di Intelligenza Artificiale (piattaforma IFEL)

Gli obiettivi formativi e gli interventi da mettere in campo nel piano sono stati definiti in relazione agli indirizzi strategici dell'Ente approvati dal Consiglio Comunale e sono finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo strategico 12 "Miglioramento assetto organizzativo dell'Ente" che contribuisce allo sviluppo del Valore Pubblico nella dimensione della Capacità Organizzativa. La progettazione dell'attività formativa tiene inoltre in considerazione quanto previsto dalle Direttive "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale,

ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" adottata il 23 Marzo 2023 dal Ministro per la pubblica amministrazione e successiva Direttiva "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 Gennaio 2025 che promuovono lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative.

All'interno delle stesse direttive, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere il livello di padronanza avanzato.La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione e a offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Attività formative programmate nel periodo di riferimento

Come indicato nelle Linee strategiche di sviluppo della Transizione Digitale, si proseguirà con lo sviluppo delle competenze digitali attraverso le piattaforme: Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicata alla crescita delle persone della Pubblica Amministrazione, IFEL Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione , ASMEL, tutte piattaforme con una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su diversi argomenti. L'obiettivo è quello di fornire contenuti formativi di alta qualità così che le persone della Pubblica

Amministrazione possano migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

La formazione dei dipendenti, rappresenta, inoltre, una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo, al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento ed imparzialità.

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Sicurezza sui luoghi di lavoro – attività già avviata in gran parte nel corso dell'annualità 2024 – prosegue nei confronti del personale neo-assunto, e/o aggiornamento per il restante personale. L'articolato normativo del D.lgs. 81/2008, pone obblighi a carico del datore di lavoro, dei dirigenti, dei lavoratori e dei preposti per quanto concerne la formazione, l'informazione e l'addestramento. Le necessità formative sono state individuate a seguito di confronto con il Responsabile della Sicurezza Prevenzione e Protezione, del Dirigente del II e III Settore Tecnico.
- Trasparenza e Anticorruzione - Dall'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", si è consolidato nell'ordinamento giuridico italiano, il concetto di corruzione, inteso in senso lato, come comprensivo, non solo dell'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui si realizzi una semplice distorsione dell'azione amministrativa (maladministration) nonché una nuova configurazione delle politiche di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione
- Aggiornamento per RLS - A favore del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), rilevata l'obbligatorietà di effettuare il corso di aggiornamento annuale in ottemperanza al disposto dell'art 37 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" comma 10 e 11 del D.Lgs.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività. Le iniziative di formazione potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione.

IFEL FORMAZIONE - La Fondazione IFEL, nell'ambito delle proprie attività di assistenza tecnica rivolta agli Enti in materia di finanza ed economia locale, promuove Scuola IFEL , uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale pubblico. La Scuola IFEL offre una formazione di base per i neoassunti e neo-immessi in ruolo, aggiornamento continuo per tutti i dipendenti pubblici e una alta formazione per dirigenti e figure apicali.

Eventi formativi ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) costituita interamente da soggetti pubblici, nata per favorire i processi di modernizzazione e promuovere la valorizzazione degli Enti territoriali, propone anche per l'anno 2026 una serie di eventi formativi in modalità webinar rivolti agli Enti Locali. I webinar, in diretta o in differita, sono eventi formativi che trattano i temi più interessanti della PA per chiarire i dubbi causati dai continui aggiornamenti normativi e suggerire le possibili soluzioni da adottare. Al termine di ogni diretta, vengono resi disponibili le registrazioni e il materiale utilizzato.

FORMAZIONE CODICE DEI CONTRATTI - Si ritiene opportuno aderire, anche per l'anno 2026, alle iniziative formative , in materia di codice dei contratti, appalti pubblici, forniture e servizi destinati agli operatori del settore, anche attraverso Società private, al fine di mantenere un costante aggiornamento del personale interessato e favorire la trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.

LA FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E SUI TEMI DI GENERE - La formazione ha l'obiettivo di rendere gli stakeholder più sensibili e consapevoli sul tema della parità di genere, sviluppando le competenze e mettendoli nelle condizioni di promuovere gli obiettivi di parità tra i vari livelli. Sul catalogo IFEL e sulla piattaforma Syllabus sono disponibili corsi erogati in modalità di formazione a distanza al fine di promuovere una cultura della inclusività e diversità nell'ambito di organizzazioni pubbliche. Le attività formative propongono una riflessione sui comportamenti che possono produrre un effetto discriminatorio o escludente rispetto ad alcuni gruppi o individui specifici all'interno delle organizzazioni, promuovendo modalità inclusive di comunicazione.

Altra formazione specialistica, anche obbligatoria, per determinate funzioni o ruoli.

Per la formazione specialistica relativa alle attività svolte da determinati servizi o rivolta a particolari argomenti, ci si avvale dei corsi a catalogo, per i quali sono state quantificate e stanziate risorse per il corrente esercizio con Determina del Dirigente del Settore Economico Finanziaria. Ci si avvale inoltre , oltre che di fondi specifici a disposizione dei singoli Settori, della collaborazione con altri Enti, nonché delle iniziative, qualora disponibili, organizzate da ANCI o ASMEL a valere su proprie risorse.

Al fine di raggiungere il tetto delle 40 ore annuali di formazione per dipendente previste dalla Direttiva citata del 2025, ma anche nella prospettiva di rendere le persone attori del proprio percorso di formazione, sarà data la

possibilità al personale di usufruire, in orario di servizio, di tutti i percorsi richiesti nell'ambito di quelli disponibili in piattaforma, previa autorizzazione del Dirigente di appartenenza. La prospettiva è quella di una formazione che sia il più possibile pertinente e utile alla valorizzazione sia professionale, sia di sviluppo delle propensioni personali.

Nell'Allegato " Piano formativo 2026/2028" sono indicati i corsi previsti nel triennio con l'indicazione del target di riferimento, la modalità di realizzazione, la metodologia utilizzata. Sono inoltre indicate le aree tematiche, individuate tenendo conto della classificazione adottata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. La realizzazione per l'anno 2026 dei corsi previsti sarà effettuata compatibilmente alle disponibilità finanziarie a disposizione.

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo. Le priorità strategiche della formazione individuate in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali si riepilogano come segue:

- crescita professionale dei dipendenti;
- benessere organizzativo;
- supporto competenze tecniche;
- supporto competenze trasversali;
- supporto al processo di digitalizzazione;

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

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

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

4.1 Misurazione di impatto di valore pubblico

Il Comune di Codigoro sta gradualmente mettendo a sistema gli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione anche attraverso l'adozione di sistemi informativi quali:

Struttura organizzativa – applicativo la gestione della struttura organizzativa dell'Ente e la relativa articolazione in unità organizzative. L'applicativo è integrato con quello di gestione del personale e con il sistema documentale dell'Ente.

Management plan - applicativo gestionale che contiene le banche dati e permette di gestire:

- il DUP, con la raccolta di indirizzi ed obiettivi strategici ed obiettivi operativi, il loro collegamento con il bilancio, la misurazione attraverso sistemi di indicatori;
- il PEG, con la raccolta degli obiettivi di gestione, incardinati negli obiettivi operativi di DUP, le relative fasi e risultati, le risorse assegnate e la misurazione attraverso indicatori.

L'applicativo è integrato con quello di gestione della struttura organizzativa e di gestione del bilancio.

Sportello polifunzionale – applicativo gestionale per la mappatura dei processi e dei procedimenti dell'ente e dei relativi stati, permette la gestione dei contatti e dei procedimenti svolti con le relative tempistiche. L'applicativo è integrato con quello di struttura organizzativa dell'Ente.

Atti amministrativi – applicativo per la gestione degli atti amministrativi integrato con il sistema documentale dell'Ente. E' dotato di un modulo appositamente sviluppato per il controlli successivi di regolarità amministrativa, con un sistema di estrazione automatizzato che consente di rendicontare i risultati su base temporale a scelta.

Grazie alla sinergia fra queste applicazioni e quelle di gestione documentale e di bilancio, è possibile raccogliere rapidamente ed elaborare le informazioni necessarie alla misurazione dell'impatto del Valore Pubblico.

Il Comune di Codigoro individua le linee di Valore Pubblico e definisce gli obiettivi strategici che devono contribuire al loro raggiungimento. Il monitoraggio degli obiettivi di performance restituisce gli indicatori di feedback necessari alla valutazione del grado di attuazione della strategia, implementata attraverso il DUP, ai fini della redazione dello stato di attuazione dei progetti, che costituisce l'avvio del successivo ciclo strategico del Documento Unico di Programmazione .

4.2 Misurazione anno 2025

Al momento della stesura di questo documento i dati consuntivati per l’anno 2025 non sono ancora disponibili. Nei primi mesi del 2026 con la chiusura delle rendicontazioni sarà redatta una misurazione del 2025 e il documento sarà quindi aggiornato con informazioni ivi presenti.

INDICE DEGLI ALLEGATI

1 - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2 - PIANO ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE
3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
4 –ALLEGATI AL PTPCT:
    a) All.1 Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
    b) All.2 Analisi del Rischio
    c) All.3 Monitoraggio e modalità di attuazione delle misure di prevenzione
    d) All.4 Misure di trasparenza
6 - PIANO DI AZIONI POSITIVE 2026-2028
7 – PIANO DELLA FORMAZIONE 2026-2028

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Piano di azioni positive triennio 2026/2028

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere*

di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi…. Omissis…. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (…)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Codigoro armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e contemporaneamente, nell'ottica di assicurare l'adempimento previsto dal CCNL 14 settembre 2000, art. 19 comma 3, e in virtù delle vigenti Direttive Europee, pone particolare attenzione alla tutela dell'ambiente di lavoro rispetto a fenomeni di mobbing, discriminazione e molestie.

Il piano delle azioni positive definisce obiettivi specifici, declinati dagli obiettivi generali dell'Amministrazione e le attività da intraprendere; esplicita, nell'ambito delle politiche del personale, la visione del governo locale nelle politiche di pari opportunità tra donna e uomo nel lavoro**.**

Il Piano Triennale e il C.U.G.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011, i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva di verifica assegnate al **Comitato Unico di Garanzia,** istituito all'interno del Comune di Codigoro.

Il Comitato unifica in un solo organismo le competenze del Comitato per le Pari Opportunità e del Comitato Paritetico sul Fenomeno del Mobbing.
Il C.U.G del Comune di Codigoro, i cui componenti sono stati aggiornati con determinazione dirigenziale nr. 661 del 29/11/2024, persegue**,** all'interno dell'Amministrazione comunale, le seguenti finalità:

- realizzare condizioni di pari opportunità e dignità per tutte le persone;
- rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono l'effettiva attuazione dell'uguaglianza e quant'altro costituisca discriminazione, diretta o indiretta, legata al genere, in particolare nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella progressione professionale e di carriera;
- favorire un'equilibrata rappresentanza dei diversi generi tra il personale ;
- favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di molestia e violenza nei contesti lavorativi;

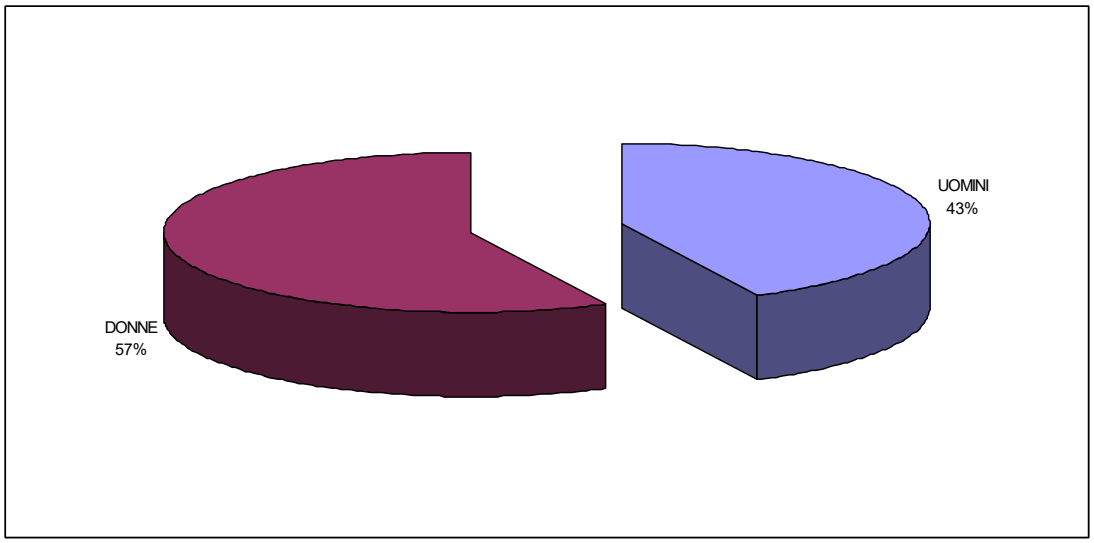
Il C.U.G. contribuisce ad assicurare, in raccordo con il vertice dell'Ente, un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni, molestia e violenza, diretta ed indiretta, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale.

A livello comunale la promozione delle pari opportunità integra una serie di altri interventi e politiche a sostegno del lavoro, della famiglia, della conciliazione famiglia-lavoro, della formazione, e presenta caratteristiche peculiari di complessità e trasversalità, dato il coinvolgimento e la collaborazione di diversi attori sociali.

Analisi della Struttura del Personale

Tra le informazioni inserite all'interno del piano, risulta imprescindibile lavorare sulla **conoscenza del personale comunale** di riferimento per ottenere dati in ottica di genere e relazionati tra di loro, al fine di rilevare le eventuali disuguaglianze, di poter definire idee progettuali nuove e sempre rispondenti ai problemi identificati e ai bisogni emergenti.
La dotazione organica del Comune di Codigoro vede coperte a tempo indeterminato n. 55 posizioni e n.1 a tempo determinato (dato riferito al 31/12/2025), oltre ad una (1) figura fuori dotazione organica a tempo determinato (art.110 c.2);
l'analisi attuale presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

Dato al 31/12/2025 comprensivo di Segretario Comunale	**TEMPO indeterminato**	**Tempo determinato + Fuori D.O.**	**TOTALE**
UOMINI	22	2	**24**
DONNE	32	0	**32**
Totali	**54**	**2**	**56**



QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2025

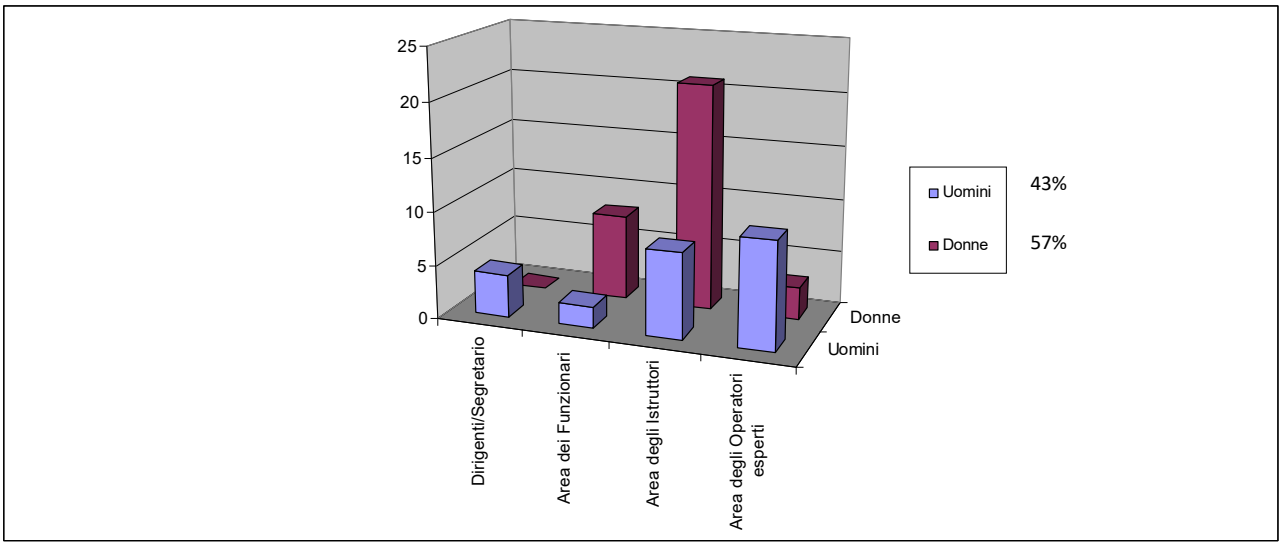
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione del personale in servizio :

Lavoratori a tempo determinato e tempo indeterminato	Dirigenti/ Segretario	Area dei Funzionari	Area degli Istruttori	Area degli Operatori esperti	Totale
Donne	0	8	21	3	32
Donne tempo det.			0		0
Uomini	2*	2	8	10	22
Uomini tempo det	2**				2
Totale	4	10	29	13	56

* di cui un Segretario.

** di cui uno Fuori Dotazione Organica.

Fra il personale in dotazione organica vi è anche un posto di Dirigente Uff.Tecnico. Detto posto non è coperto in quanto il titolare si trova in aspettativa non retribuita per incarico presso altro Ente.

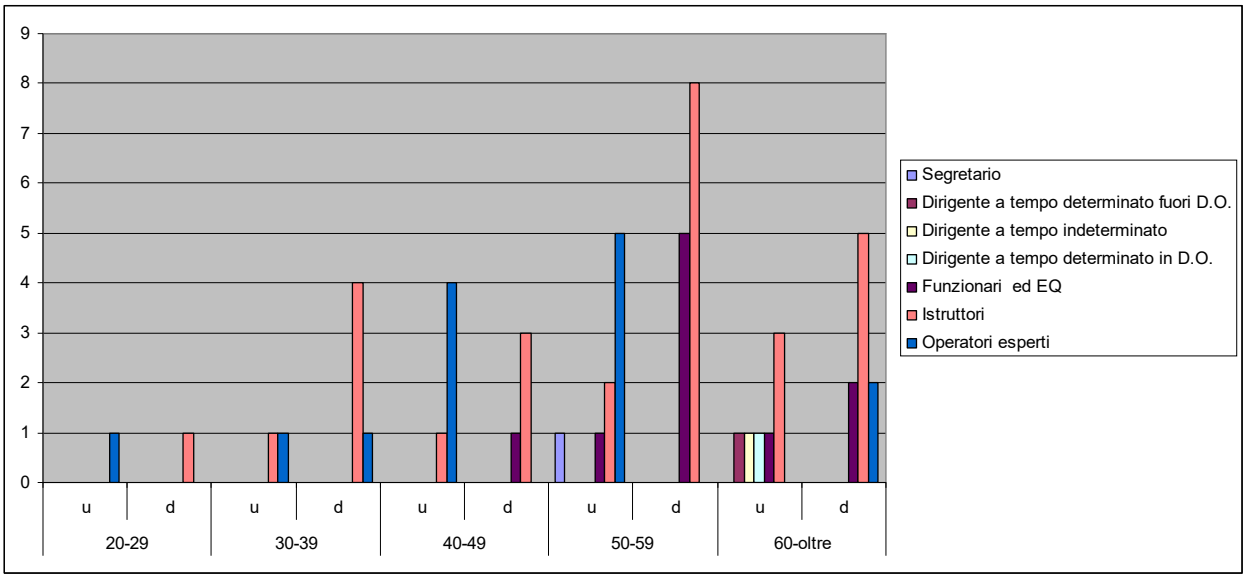


Come si evince dai dati sopra riportati, le dipendenti donne rappresentano il 57% del personale dell'ente, percentuale pressoché uguale allo scorso anno, quindi in maggioranza rispetto ai dipendenti uomini che rappresentano il 43% dei dipendenti.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Suddivisione del personale in base alla fascia di età

Fasce di età del personale	20-29		30-39		40-49		50-59		60-oltre		TOTALE	
Area di inquadramento	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	U	D
Segretario							1				1	0
Dirigente a tempo determinato fuori D.O.									1		1	
Dirigente a tempo indeterminato									1		0	
Dirigente a tempo determinato in D.O.									1		1	
Funzionari ed EQ						1	1	5	1	2	2	8
Istruttori		1	1	4	1	3	2	8	3	5	8	21
Operatori esperti	1		1	1	4		5			2	11	3
totali	1	1	2	5	5	4	9	13	7	9	24	32



Relativamente alla fascia di età si nota che, a prescindere dal genere, il personale dell'Ente è in maggioranza di età superiore ai 50 anni, collocandosi nella fascia 50-59.
In dettaglio:

- fino ai 29 anni sono presenti 2 dipendenti (3,57%)
- Dai 30 ai 39 anni sono presenti 7 dipendenti (12,5 %)
- Dai 40 ai 49 anni sono presenti 9 dipendenti (16,07 %)
- Dai 50 ai 59 anni sono presenti 22 dipendenti (39,28 %)
- Dai 60 e oltre sono presenti 16 dipendenti (28,57 %)

DATI AL 31/12/2025

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	**Donne**	**Uomini**
Numero	8	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	**Donne**	**Uomini**
Numero	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	.....	4*

* Di cui uno in aspettativa per incarico presso altro Ente, e due a tempo determinato.

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

- ➔ **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Obiettivi e azioni da attivare:

	Linee di intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti/Uffici coinvolti	Da realizzare annualmente	
1 2	Formazione ed attività del CUG Adozione nuovo regolamento CUG	Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia;	Formazione individuale e/o di gruppo dei componenti	Componenti del CUG;	Formazione annuale per	

		Presentazione di proposte, iniziative e segnalazioni all'amministrazione; Pubblicazione e diffusione delle iniziative del C.U.G.	del CUG; Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne; introduzione di una cassetta per la raccolta dei suggerimenti o segnalazioni dei dipendenti in merito al benessere organizzativo predisposizione sezione dedicata al CUG sul portale istituzionale	Segretario Generale Assessore alle pari opportunità	tutti i componenti del CUG	

➔ **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
  Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

	Linee di intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti/Uffici	Da realizzare	Anno 2025

				coinvolti	annualmente	
2	Prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing per garantire un ambiente di lavoro sereno e sicuro favorevole alle relazioni interpersonali. Evitare il verificarsi di situazioni conflittuali o discriminatorie sul posto di lavoro determinante da pressioni, violenze e molestie sessuali	Confronto sui temi legati alla tutela dell'ambiente di lavoro e sviluppo di strumenti comuni al fine di contrastare tali fenomeni;	Formazione individuale e/o di gruppo dei componenti del CUG;	Componenti del CUG; Responsabili di Settore Assessore alle pari opportunità Segretario Generale	Almeno una riunione all'anno tra componenti CUG, Segretario e Responsabili di Settore	Nell'anno 2025 non sono state rilevate situazioni discriminatorie e/o conflittuali

➔ Ambito di Azione: Promozione e sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Il Comune di Codigoro si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruolie nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme Syllabus, Ifel, ecc;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

	Linee di intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti/Uffici coinvolti	Da realizzare annualmente	
3	Formazione e comunicazione	Garantire la formazione e l'aggiornamento professionale, consentendo un miglioramento delle conoscenze e delle competenze. Garantire forme di comunicazione costante rivolte alle dipendenti	Monitoraggio e implementazione della formazione dei dipendenti comunali svolta durante l'orario di lavoro, con particolare attenzione ad eventuali squilibri di genere cui apportare opportuni correttivi	Responsabili di Settore CUG "la formazione è rivolta a tutto il personale, quale misura trasversale prevista anche per	Corsi di Formazione anche su piattaforme gratuite messe a disposizione da SYLLABUS, IFEL ; Prosecuzione della formazione specifica già in erogazione sui temi della legge n.4 del 15 gennaio 2021.	

		e ai dipendenti		altre azioni del piano".		
4	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Assicurare parità di trattamento tra diversi generi	Presenza di almeno 1/3 dei componenti di sesso femminile nelle commissioni concorsuali. Nessun privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso. Rispetto dell'art.5 comma 4 lett.O) DPR 487/1994 e ss.mm.ii.	Segretario Generale CUG Responsabili di Servizio/Settore	Rispetto degli obiettivi prefissati	

➔ **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

Finalità: Adottare una politica organizzativa che espliciti che le molestie e la violenza non verranno tollerate.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

	Linee di intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti/Uffici coinvolti	Da realizzare annualmente	
5	Promozione della	Stimolare	Sviluppare			

	cultura delle pari opportunità	l'attenzione alle pari opportunità in materia di formazione e aggiornamento e di qualificazione professionale; divulgare buone pratiche in tema di pari opportunità nell'ambito lavorativo; sviluppare azioni di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro.	iniziative che promuovano la cultura di parità, nei vari settori della vita sociale ed economica. Formazione atta a favorire l'inserimento dei neo assunti o il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di salute. Affiancamento al personale in servizio Predisposizione, somministrazione e valutazione di questionario sul benessere organizzativo	Segretario Generale Assessore pari opportunità CUG Responsabili di settore tutti i dipendenti	Opportuni corsi di aggiornamento e/o affiancamento al personale in servizio	

➔ ***Benessere Organizzativo - Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente***

L'Ente si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

	Linee di intervento	Obiettivi	Azioni	Soggetti/Uffici coinvolti	Da realizzare annualmente	
6	Studio e indagini sul personale comunale	Completare e mantenere la	Costante	Segretario		

	– conciliazione tempo vita/lavoro	conoscenza della composizione del personale . Attivazione di forme flessibili di lavoro, anche temporanee, per esigenze particolari familiari	ascolto, raccolta e identificazion e dei bisogni dei dipendenti	Generale Assessore pari opportunità Responsabili di Servizio/Setto re Settore Segreteria/Ri sorse umane Tutti i dipendenti	permanente	

La Legge 04/11/2010, n. 183 e la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità del 04/03/2011 "Linee guida sulla modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" hanno sostituito i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno mobbing con il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – C.U.G. - il quale assume tutte le funzioni dei suddetti, stabilendone le modalità di funzionamento.

Si richiama infine la Direttiva Ministeriale nr. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche".

Il Comune di Codigoro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità e del mobbing, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Dirigente Segreteria generale, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

In presente piano, che avrà durata triennale, e che conferma gli obiettivi del triennio precedente, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

PIANO DELLA FORMAZIONE 2026

Il quadro concettuale nella formazione della PA

Il Comune, nell'ambito della gestione del personale, ogni anno è tenuto a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.
La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

L'importanza della formazione per i dipendenti pubblici è già presente all'interno del D.Lgs 30 marzo 2021, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed è stata fortemente incentivata, in un quadro di riforma della Pubblica Amministrazione, nel quale si inserisce anche il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle personale, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.
Il decreto-legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n.113 chiama le Pubbliche Amministrazioni a pianificare le attività di formazione dei propri dipendenti attraverso la sezione dedicata del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , in una logica di programmazione che sia perfettamente integrata nel ciclo delle performance: questa cornice consente di tessere una strategia unitaria e integrata di gestione delle risorse umane, in accordo con le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali – nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività da svolgere.

Nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione *"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della PA, proponendo

delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibili e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della Pubblica Amministrazione.

Anche il rinnovo contrattuale nel comparto Enti locali per il triennio 2019-2021 del 16/11/22, introduce un nuovo e moderno sistema di classificazione del personale, amplificando e arricchendo l'aspetto che riguarda le competenze dei lavoratori e individua, all'art.54 i principi generali e le finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della P.A.

Nelle direttive sulla formazione del Ministro Zangrillo, intitolate: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze , e la più recente avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti ", si sottolinea che : "*la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione*".

All'interno della stessa direttiva, è stato totalmente ripensato e rafforzato Syllabus, il nuovo portale dedicato alla formazione del capitale umano della PA, che consente di prendere parte a percorsi formativi mirati e differenziati: si tratta di un potenziamento dei contenuti e della piattaforma che ha riguardato non solo i percorsi relativi alle competenze digitali, ma anche i temi della transizione ecologica e la nuova normativa sui contratti pubblici, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione è progressivamente aggiornato e che ogni dipendente può in ogni momento e in modo autonomo, per ciascuna materia, raggiungere il livello di padronanza avanzato.

La partecipazione agli interventi formativi è un diritto-dovere di tutti i dipendenti e l'Amministrazione si impegna a garantire pari opportunità di accesso alla formazione e a offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

A partire dal 2025, ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno. Questo nuovo obbligo mira a responsabilizzare i dirigenti, i quali dovranno assicurarsi che ogni lavoratore riceva la giusta formazione.

Le amministrazioni sono chiamate a monitorare l'efficacia degli interventi formativi e a verificare che questi contribuiscano realmente a migliorare la qualità del servizio pubblico.

Gli obiettivi principali della nuova direttiva sono:

- garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

Attività formative programmate nel periodo di riferimento

Nella tabella che segue sono riportatele attività formative che si intendono attivare per il triennio 2026/2028.
Il periodo di svolgimento è subordinato alle attività effettivamente programmate o alle nuove esigenze che emergeranno in corso d'anno o seguenti.

Conoscere il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia all'interno della PA quali promotori del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni

Tipologia	Descrizione	2026	2027	2028	Destinatari	Valore Pubblico
Formazione Generale	Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023 Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti.	X	X	X	TUTTO il personale	Benessere Sociale
	Transizione digitale e rafforzamento delle competenze digitali del personale - Introduzione A.I.	X	X	X		Benessere Sociale
	Riforma Mentis – Raggiungere la parità di genere	X	X	X		Benessere Sociale
	"In prima linea contro ogni discriminazione" (Syllabus): Livello base (cultura del benessere, sensibilizzazione su parità di genere e ruolo dei CUG) e livello avanzato (approfondisce il quadro normativo nazionale e internazionale e Diversity Management)	X	X	X		Benessere Sociale
Formazione Specialistica	Aggiornamento professionale in materia di gestione di servizi anagrafe, stato civile e elettorale e DPR 445/2000	X	X	X	Personale ANAGRAFE	Benessere Amministrativo
	Aggiornamento e approfondimento convenzioni urbanistiche e opere di urbanizzazione	X	X	X	Personale addetto Serv. Urbanistici	Benessere ECONOMICO
	Aggiornamento su rendicontazione PNRR	X	X	X	Personale che si occupa di rendicontazione PNRR	Benessere ECONOMICO
	Aggiornamento professionale in materia di Servizi Sociali e rapporti con il Terzo Settore	X	X	X	Personale addetto ai SS.SS.	Benessere sociale
	Promuovere la parità le pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing	X	X	X	CUG,	Benessere sociale
	Aggiornamento normativo in materia di trasporto scolastico, mensa scolastica, istruzione pubblica	X	X	X	Personale Istruzione pubblica	Benessere sociale
	Formazione specifica in materia di Cybersecurity	X	X	X	Tutto il personale	Benessere Amministrativo

	Aggiornamenti in materia di contabilità, gestione fiscale e tributaria	X	X	X	Servizi Economico Finanziari	Benessere Amministrativo
	Formazione per la sicurezza informatica e l'innovazione digitale dell'Ente	X	X	X	Servizi Informatici e personale interessato	Benessere amministrativo
	Digitalizzazione documenti amministrativi	X	X	X	Tutto il personale	Benessere Amministrativo
	BIM (progettazione tecnica)	X	X		Servizi di progettazione tecnica	Benessere amministrativo/economico
	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	X	X	X	Servizio Personale/Tutto il personale	Benessere amministrativo
	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	X	X	X	Servizio Personale	Benessere amministrativo
	Q GIS	X	X	X	Servizi tecnici	Benessere ECONOMICO
	Aggiornamento professionale in materia di gestione del patrimonio	X	X	X	Servizi del patrimonio	Benessere Amministrativo
	Aggiornamento professionale sulle novità normative relative alla gestione giuridica e amministrativa del personale	X	X	X	Personale Risorse Umane	Benessere Amministrativo
	Aggiornamento professionale sulle novità normative relative alla gestione economica dl personale	X	X	X	Personale Risorse Umane	Benessere Amministrativo
	Aggiornamento professionale in materia di gestione dei lavori pubblici	X	X	X	Personale LL.PP.	Benessere ECONOMICO
	CER (Com. Energie rinnovabili)	X	X	X	Personale Tecnico	Benessere economico
Formazione Obbligatoria	Trasparenza e obblighi di pubblicazione – D.lgs. 33/2013	X	X	X	Tutto il personale	Benessere Amministrativo
	Novità normative in materia di anticorruzione	X	X	X	Tutto il personale	Benessere Amministrativo
	Formazione in materia di sicurezza per neo assunti e per gli addetti ai vari ruoli in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.	X	X	X	Tutto il personale	Benessere Amministrativo
	GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati	X	X	X	Personale addetto	Benessere Amministrativo
	Aggiornamento Formazione Responsabile sicurezza dei lavoratori (RLS)	X	X	X	Responsabile sicurezza lavoratori	Benessere Amministrativo
	Formazione obbligatoria e aggiornamento continuo per coodinatore pedagogico nido	X	X	X	Coordinatore pedagogico	Benessere sociale

	d’infanzia					

Tale programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata, a fronte di esigenze formative non attualmente prevedibili, ovvero in coerenza con le evoluzioni del contesto organizzativo e normativo.

Le priorità strategiche della formazione individuate in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali si riepilogano come segue:
- crescita professionale dei dipendenti;
- benessere organizzativo;
- supporto competenze tecniche;
- supporto competenze trasversali;
- supporto al processo di digitalizzazione;

Coerentemente con tali priorità condivise, per tutto il personale, è stata progettata la formazione sulle competenze informatiche e digitali per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale grazie all’adesione al progetto “Syllabus” della Funzione Pubblica ed in materia di Intelligenza Artificiale (piattaforma IFEL)

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Le risorse disponibili da destinare alla formazione del personale, per il triennio 2025-2027, sono state così ripartite:

Anno 2026

Missione	Programma	Descrizione	Importo
0102	10102033318/20	Spese per aggiornamento del personale	11.000,00
0102	1010203318/25	Spese per corsi di formazione obbligatori personale dipendente	5.000,00
0106	1010603318/0	Spese per aggiornamento personale Ufficio Tecnico	3.500,00
Totale			**19.500,00**

Anno 2027

Missione	Programma	Descrizione	Importo
0102	10102033318/20	Spese per aggiornamento del personale	11.000,00
0102	1010203318/25	Spese per corsi di formazione obbligatori personale dipendente	5.000,00
0106	1010603318/0	Spese per aggiornamento personale Ufficio Tecnico	3.500,00
Totale			**19.500,00**

Anno 2028

Missione	Programma	Descrizione	Importo
0102	10102033318/20	Spese per aggiornamento del personale	11.000,00
0102	1010203318/25	Spese per corsi di formazione obbligatori personale dipendente	5.000,00
0106	1010603318/0	Spese per aggiornamento personale Ufficio Tecnico	3.500,00
Totale			**19.500,00**

Alla sopraindicata formazione si aggiungono gli abbonamenti a riviste di formazione professionale in materia di pubblica amministrazione, anche pluriennali, che ricomprendono anche la trasmissione periodica via e-mail di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative per l'importo complessivo di € 10.500,00 allocate al cap. 1010202233/0 "Acquisto prodotti editoriali per aggiornamento del personale".



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

2026-2028

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77 del 17/07/2020 e s.m.i.)

Premessa

Il Comune di Codigoro nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e delle disposizioni all'uopo impartite in merito all'attivazione del lavoro agile quale modalità operativa per limitare la presenza negli Uffici Comunali, ha emanato diverse direttive per regolamentare e disciplinare lo smart working.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Codigoro ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il P.I.A.O. come previsto dall'art. 6, comma 6 del D.L. n. 80/2021.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 , di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Il POLA costituisce una sezione del PIAO dell'ente a partire dall'anno 2022, in aderenza a quanto previsto dal DPR n.81/2022;

Riferimenti normativi

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

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

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Ai sensi dell'art. 6 "Piano Integrato di attività e organizzazione" del D.L. n. 80/2021 convertito da L. 6.8.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "gli obiettivi programmatici e strategici della performance" e "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile".
Il DPCM 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere

prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell’esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Oggetto e finalità

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124).
Come verificato, una parte rilevante del personale che lavora presso il Comune di Codigoro svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area sociale, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- Operai comunali del servizio viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono lo svolgimento di attività in presenza.

Nei limiti di quanto previsto nella presente sezione, Il lavoro agile si applica anche ai ***dirigenti e al Segretario generale.***

Valutazione della performance e monitoraggio

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà ad evidenziare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

A ciò va aggiunta la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la

responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;
la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- *conoscitive*: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- *motivazionali*: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di *cambiamento* e di innovazione organizzativa;
- di *accrescimento* delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di *sviluppo* e di *crescita* delle persone meritevoli;
- *premianti* con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:
1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager");
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutti i dipendenti lavorano per obiettivi così come assegnati e illustrati nel Piano della Performance;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.
- Il personale dirigenziale è valutato attraverso la verifica di raggiungimento degli obiettivi da parte del nucleo di valutazione.

Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi

Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il personale non dirigenziale è tenuto alla redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working **(allegato A).** La verifica del raggiungimento degli obiettivi del personale dirigenziale e del segretario generale è resa

attraverso la misurazione della performance operata dal nucleo di valutazione secondo la periodicità e la procedura prevista dal PIAO.

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CODIGORO

Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) "**Lavoro agile**": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
b) "**Lavoratore/lavoratrice agile**": il personale in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
c) **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
d) **"Sede di lavoro"**: la sede a cui il dipendente è assegnato;
e) **"Luogo di lavoro":** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
f) "**Amministrazione**": Comune di Codigoro;
g) "**Dotazione tecnologica**": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la

prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.

Art. 3 – Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Codigoro, a tempo pieno o parziale, ivi compresi dipendenti a tempo determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi) e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna ,con le precisazioni di cui al Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL 16/11/2022.

Dovrà essere garantita, ove necessario, **l'adeguata rotazione del personale autorizzato** alla prestazione di lavoro agile ammettendo preliminarmente alla misura organizzativa i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure contrattuali e normative di sostegno, con documentate e oggettive problematiche personali e familiari, quali a titolo esemplificativo situazioni di fragilità proprie e familiari, figli minori, ecc. ferme restando le condizioni di maggior favore previste per i c.d. "lavoratori fragili" , così come introdotti dal comma 3-bis dell'art. 18 della Legge 81/2017.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e i lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. .

L'attivazione del lavoro agile non può superare, per ciascun settore, il 30% delle posizioni individuate come idonee, con arrotondamento all'unità superiore, salvo diversa previsione del PIAO vigente

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (art.65 CCNL 16/11/2022) tra il dipendente e il proprio dirigente/datore di lavoro a cui è assegnato (allegato B).

Per il personale dirigenziale e il segretario generale l'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dirigente e il segretario generale e tra il segretario generale e il Sindaco **(allegato C).**

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017; dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha normalmente durata annuale, salvo diverse ed espresse esigenze debitamente motivate.
E' ammesso il rinnovo, previa valutazione delle esigenze organizzative e dei risultati conseguiti

Nell'accordo devono essere definiti:

1. La durata e le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
2. la strumentazione tecnologica da utilizzare;
3. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
4. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del decreto legge 1° ottobre 1996 n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996 n. 608, e successive modificazioni.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale in lavoro agile.

Sono configurabili *permessi brevi* ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l'art. 32, 33, 33bis, 35 e similari del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.

Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a ***turno, disagio ed altre indennità giornaliere*** legate alle modalità di svolgimento della prestazione, ad eccezione del buono pasto, nel rispetto delle vigenti disposizioni del CCNL, **non** sono riconosciute.

Ai fini dell’erogazione del Buono Pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza (art. 41 c.3bis CCNL 26/02/2026)

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all’uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l’incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell’espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l’attività non metta a rischio la strumentazione dell’Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi pubblici o privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l’accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni pubbliche.

È necessario fornire un’indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L’individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Area il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall’art 12 della presente disciplina.

Per i dirigenti ed il segretario generale trova applicazione l’art. 9, comma 2 del CCNL 23/2/2026 – personale dirigenziale;

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, della peculiare

facoltà di organizzazione libera dell'orario di lavoro del personale dirigenziale e del segretario generale, come derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, d*i norma per un massimo di due giornate settimanali* , salvo deroghe, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
L'eventuale malfuzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
L'amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, in particolare in situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile valgono le seguenti regole:

1. fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00.

2. Deve essere garantita una fascia di contattabilità telefonica:
   - della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 14.30 e non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
   - una ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
3. sono fatte salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
4. Tali fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore di appartenenza.
5. fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto, di norma comprende il periodo dalle 20,00 alle 7,30, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
6. per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

7. sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l’art. 32, 33, 33bis, 35 e similari del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore e alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell’intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all’interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l’utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell’orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
In particolare l’accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato quando si verifichino le seguenti fattispecie:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all’attività da svolgere prevista nell’accordo individuale;
c) negli altri casi espressamente motivati;

In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l’avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti conseguenti.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 - Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art. 10 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile ed in particolare del "Disciplinare per utenti dei sistemi informativi" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 19/03/2019.
La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.
La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.
Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Protezione dei dati personali
Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Codigoro, e pubblicati nella intranet alla pagina "Privacy e GDPR".

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di

lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 15 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall’accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel vigente Regolamento di VPN e nel Regolamento per lo smart working nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.

Allegato A)

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Al Dirigente

_____

Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).

La/Il sottoscritta/o _____, dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____, le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle /alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il Dipendente

_____

Lì, _____

Allegato B)

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Sig./la Sig.ra _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Codigoro con la qualifica professionale di _____ cat. _____, assegnato/a al Settore _____servizio _____

e

L'Amministrazione comunale di Codigoro rappresentata da _____

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del POLA – sez. PIAO 2026-2028;

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____

La durata settimanale è concordata in nr. _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di:

_____ _____

_____ _____

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile :

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Piano Organizzativo Lavoro Agile - POLA", sez. PIAO 2026/2028 .

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

mattina:

di almeno _____ ore dalle _____ alle _____

pomeriggio:

di almeno _____ ore dalle _____ alle_____

al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica_____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

L'amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, in particolare in situazioni di emergenza.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore e alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Trattamento giuridico ed economico
Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l'art. 32, 33, 33bis, 35 e similari del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.
Nelle giornate di attività in lavoro agile viene erogato il buono pasto, secondo la disciplina contrattuale vigente.

Protezione e riservatezza dei dati
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro
L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile, **come da informativa allegata (Allegato 1);**
In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso
Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni;
In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dipendente dichiara di essere stato informato che i dati comunicati con la compilazione del presente accordo saranno trattati dal Comune di Codigoro, titolare del trattamento dei dati personali, in conformità agli obblighi di riservatezza di cui al d. lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d. lgs. n. 101/2018, di recepimento del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali (Deliberazione n. 23 del 14/06/2007).

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.
Codigoro, _____

Lì, _____

Allegato C)

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE -DIRIGENTI E SEGRETARIO GENERALE-

Il Sig./la Sig.ra _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Codigoro con la qualifica professionale di _____ cat. _____, assegnato/a al Settore _____servizio _____

e

L'Amministrazione comunale di Codigoro rappresentata da _____

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto

1. Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del POLA – sez. PIAO 2026-2028;

Durata e articolazione.

Il Dirigente/segretario, ferma restando la flessibilità oraria prevista dalla vigente contrattazione collettiva, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____

La durata settimanale è concordata in nr. _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di: _____ Tale programmazione deve ritenersi flessibile e modificabile laddove ricorrano: eventuali sopravvenute esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio; eventuali sopravvenute esigenze personali.

Il dirigente/segretario dovrà garantire la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza presso la sede comunale.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dirigente/segretario garantisce comunque la contattabilità in modo tale da soddisfare le esigenze lavorative evitando rigidità e, comunque, nel rispetto del diritto alla disconnessione di cui al vigente Pola.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza,

riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Ai sensi dell'art 9 del vigente CCNL 23/2/2026, ove necessario per la tipologia di attività svolta, il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:
Via _____ n. _____
Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile
Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati nel rispetto delle regole determinate dal "Piano Organizzativo Lavoro Agile - POLA", sez. PIAO 2026/2028 .
Il Dirigente/segretario si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.
Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità
Ferme restando la flessibilità oraria prevista dalla contrattazione collettiva e fatte salve le superiori esigenze di servizio del dirigente/segretario, ai fini del rispetto del vigente POLA il dirigente/segretario dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:
mattina:
di almeno _____ ore dalle _____ alle _____
pomeriggio:
di almeno _____ ore dalle _____ alle_____
al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica_____ assegnati dall'Amministrazione.
Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dirigente/Segretario dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.
Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.
L'amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, in particolare in situazioni di emergenza.

Diritto alla disconnessione
Ferme restando la flessibilità oraria prevista dalla contrattazione collettiva e fatte salve le superiori esigenze di servizio idel dirigente/segretario, ai fini del rispetto del vigente POLA, L'Amministrazione riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1

della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, nonché di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.
Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.
Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore e alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Monitoraggio dell'attività svolta in modalità agile e recesso

Il monitoraggio della prestazione lavorativa svolta in modalità agile è effettuato attraverso il monitoraggio della performance.
Ciascuna delle Parti può recedere dal presente accordo individuale prima della sua naturale scadenza con un adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni, fornendo specifica motivazione.
Per le ipotesi di giustificato motivo di recesso si rimanda al POLA.

Protezione e riservatezza dei dati
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.
Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro
L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile, **come da informativa allegata (Allegato 1);**
In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Il dirigente/segretario dichiara di essere stato informato che i dati comunicati con la compilazione del presente accordo saranno trattati dal Comune di Codigoro, titolare del trattamento dei dati personali, in conformità agli obblighi di riservatezza di cui al d. lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d. lgs. n. 101/2018, di recepimento del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione di dati personali (Deliberazione n. 23 del 14/06/2007).

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Codigoro, _____

Allegato 1)

COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

• non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;

• dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

• i requisiti generali dei luoghi di lavoro;

• le caratteristiche della postazione di lavoro;

• le pause da rispettare;

• la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l’esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l’utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l’utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l’acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d’uso fornite dal produttore;
- l’inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

II lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l’insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l’insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all’assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;

3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, artisuperiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:
1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.
Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l’attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d’infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull’evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

COMUNE DI CODIGORO – Provincia di Ferrara

ALLEGATO SottoSezione 3.3 FABBISOGNO PERSONALE – Parte Funzionale

VALORE PUBBLICO	Formula	PROFILO	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Modalità
VP1 BENESSERE SOCIALE - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZIONE, CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI,SICUREZZA	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	0	Procedura di selezione pubblica art.90
	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Istruttore Amministrativo Contabile	2	0	1	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti ;
	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Funzionario Psicologo ATM	2	0	0	Progetto PNRR a tempo determinato – finanziato con PN “Inclusione e lotta alla povertà” triennio 2025-2027
	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Funzionario amministrativo ATM	1	0	0	Progetto PNRR a tempo determinato – finanziato con PN “Inclusione e lotta alla povertà” triennio 2025-2027
VP2 BENESSERE ECONOMICO - INFRASTRUTTURE , PAESAGGIO E TURISMO	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	0	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti ;
VP3 BENESSERE AMBIENTALE - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Funzionario Tecnico	1	0	0	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti

VP4 BENESSERE AMMINISTRATIVO - Azioni Trasversali	Fabbisogno = n. Unità di personale per categoria	Istruttore Amministrativo Contabile	1 ,	1	0	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti
		Operatore Esperto	0	1	0	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti
		Dirigente Amm.vo/contab.	0	1	0	Incarico art.110 c1 – Procedura concorsuale; rocedura di mobilità; tilizzo graduatorie vigenti "Nel rispetto dei limiti percentuali di cui all'art.110, comma 1, TUEL e previa verifica della compatibilità finanziaria."
		Funzionario contabile	0	0	1	Procedura concorsuale; mobilità; ricorso a graduatorie vigenti
Totale			**9**	**4**	**2**	
				Previsioni basate sul turn over		

OBIETTIVO DI GESTIONE

6112-01 - Ampliamento plesso scolastico di Pontelangorino per la realizzazione di un nuovo spazio mensa

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.01 - Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0406/6112 - Ampliamento plesso scolastico di Pontelangorino per la realizzazione di un nuovo spazio mensa**
Programma: **0406 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Costruzione di un nuovo edificio presso il plesso scolastico di Pontelangorino per la realizzazione di un nuovo spazio mensa, al servizio della primaria di primo grado, in sostituzione dell'attuale spazio mensa ricavato in un'aula didattica. L'intervento è finanziato a valere sui fondi del PNRR.

Finalità:

Dotare il plesso scolastico di Pontelangorino di un nuovo spazio mensa dedicato ed adeguato a soddisfare le esigenze della struttura scolastica

Motivazioni:

L'attuale mensa, collocata in una ex aula didattica, risulta del tutto inadeguata a soddisfare l'esigenza della struttura scolastica

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

FAM6 - Famiglie con bambine e bambini da 6 a 10 anni

Fasi/Azioni

10 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/01/2026 al 31/05/2026

20 - RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 01/01/2026 al 31/08/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

30 - APERTURA SERVIZIO

Dal 01/01/2026 al 01/09/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
009 - Provvedimenti di autorizzazione / concessione	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1	1,00		
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1	1,00		

VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

5 - Buona gestione dei servizi di mensa, trasporto, Nido d'infanzia.

PI - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE - TEATRO - E.R.P.

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.02 - Garantire la formazione ed il diritto allo studio nei diversi livelli di istruzione ed il sostegno alla genitorialità**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0407/6311 - Garantire la qualità dei servizi e favorire l'accesso e la partecipazione universale ai percorsi di istruzione, dal Nido d'infanzia alla scuola superiore di secondo grado e alla formazione professionale**
Programma: **0407 - Diritto allo studio**
Attività:
Categoria:
Gruppo:

Descrizione Estesa:

La buona gestione dei servizi erogati dal Comune di Codigoro prevede la partecipazione ai costi da parte degli utenti e la tutela delle famiglie più vulnerabili.

Finalità:

Garantire la fruizione di servizi di qualità e la loro buona gestione attraverso la corretta contribuzione da parte degli utenti e l'esenzione/erogazione di contributi alle famiglie che presentano maggiore vulnerabilità.

Motivazioni:

I servizi di mensa, trasporto e Nido d'infanzia prevedono la partecipazione ai costi da parte dell'utenza: solo la contribuzione di tutti i fruitori consente all'Amministrazione comunale di garantire servizi di qualità. Naturalmente, il diritto allo studio tutela le famiglie più vulnerabili attraverso l'erogazione di contributi o l'esenzione dal pagamento delle rette di frequenza.
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARIGHELLA MILVA	40,00	100,00		30,00		
RUFFONI ALESSANDRA	25,00	100,00		10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CONTR - Contribuenti

DIPC - Personale del Comune di Codigoro

FAM0 - Famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni

FAM3 - Famiglie con bambine e bambini da 3 a 14 anni

Fasi/Azioni

10 - Utilizzo programma Hypersic gestione Iscrizioni e Rette servizi mensa, trasporto scolastici, Nido d'infanzia.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Efficace ed efficiente gestione delle iscrizioni e dei pagamenti dei servizi di mensa e trasporto scolastici, Nido d'infanzia comunale. L'obiettivo è di rendere facilmente accessibili i servizi alle famiglie e di ridurre le insolvenze.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	500,00		
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Emissione rette servizi Nido, mensa e trasporto scolastici. Verifica corretta esecuzione appalti.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Verifica pagamenti rette e recupero insolvenze.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Recupero insolvenze scorse annualità.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
052 - Numero di bambine e bambini che usufruiscono dei servizi di mensa scolastica	1	420,00		

053 - Numero di bambine e bambini che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico	1	100,00		
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Controllo e recupero insolvenze.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Affidamento dei tre servizi - gare d'appalto - e controllo esecuzione.

Dal 01/01/2026 al 14/09/2026

Risultati attesi: Gli appalti dei servizi di Nido d'infanzia, mensa e trasporto scolastici sono in scadenza nel mese di luglio 2026. Pertanto, si prevedono due procedure negoziate per i servizi di Nido d'infanzia (biennale) e trasporto scolastico (annuale) e l'adesione a una Convenzione quinquennale per il servizio di Mensa scolastica, al fine di gestire regolarmente i servizi, a partire dal mese di settembre 2026.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1	2,00		
021 - Posti disponibili nido d'infanzia	1	38,00		
034 - Elaborazione schema di contratto / convenzione / regolamento / ecc...	1	1,00		
052 - Numero di bambine e bambini che usufruiscono dei servizi di mensa scolastica	1	400,00		
053 - Numero di bambine e bambini che usufruiscono dei servizi di trasporto scolastico	1	100,00		
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Predisposizione atti gara per gestione Nido d'infanzia comanale.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

40 - Coordinamento pedagogico Nido d'infanzia comunale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Nel rispetto della normativa regionale e statale, attività di Coordinamento pedagogico del Nido d'infanzia comunale e partecipazione attività Coordinamento Pedagogico Territoriale.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1	1,00		
021 - Posti disponibili nido d'infanzia	1	38,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	10,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Costante supervisione attività educatori, benessere dei bambini, delle bambine e delle loro famiglie, promozione sistema integratto 0-6, partecipazione a CPT e alle attività della CTD.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1213-04 - Controlli IMU per gli anni 2021 e 2022

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione:	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo:	**0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma:	**0111 - Altri servizi generali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Progetto di controlli pluriennali IMU per gli anni dal 2021 al 2022 finalizzati alla predisposizione degli avvisi di liquidazione e accertamento. Per il corrente anno la verifica consiste nell'aggiornamento delle banche dati IMU con tutte le variazioni non ancora acquisite e disponibili con particolare riferimento alle dichiarazioni di variazione, le forniture (MUI) degli atti notarili, gli atti di successioni telematici, le forniture dei versamenti fornite da ADE, banche dati catastali aggiornate ai periodi oggetto di verifica, ogni altra ulteriore ed eventuale dichiarazione presentata dal contribuente al comune con riferimento all'annualità 2022.
Regolarizzazione della posizione dei contribuenti per i quali risultano versamenti IMU per i quali non sono presenti elementi dichiarativi. Esecuzione del calcolo imposte IMU dovute dal contribuente, eseguito sui dati allineati del catasto, permetterà il confronto con l'imposta versata e l'individuazione degli eventuali omessi/parziali versamenti per i quali verrà emesso l'avviso di accertamento. Predisposizione dei residui avvisi di accertamento IMU riferiti all'anno 2021 e emissione avvisi di accertamento per l'intero anno 2022. Notifica dei predetti avvisi di accertamento. Assistenza e front-office post notifica per correzione dei predetti avvisi finalizzati alla limitazione del ricorso al contenzioso tributario

Finalità:

Garantire maggiori risorse finanziarie all'Amministrazione e una maggiore equità fiscale per i contribuenti

Motivazioni:

Raggiungere un grado di precisione sempre maggiore della banca dati dei tributi e con l'obiettivo a medio termine dell'invio di F24 IMU precompilati per tutti i contribuenti

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FRANCIA RENZO	100,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CONTR - Contribuenti

Fasi/Azioni

10 - Controlli IMU per l'anno 2022 finalizzati alla predisposizione degli avvisi di liquidazione e accertamento.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
035 - Numero di variazioni IMU / TASI inserite a sistema	1	300,00		
110 - Numero verifiche dovuto / versato per IMU/TASI	1	1.200,00		
112 - Numero di avvisi di accertamento IMU/TASI notificati	1	890,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
037 - Numero di avvisi di accertamento IMU / TASI inviati nell'anno	1	680,00		
037 - Numero di avvisi di accertamento IMU / TASI inviati nell'anno	8	680,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

3211-01 - Costituzione di una CER ed implementazione di impianti fotovoltaici su immobili di proprietà pubblica

URB - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **03.02 - Costituzione di una Comunità Energetica Rinnovabile (CER)**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0105/3211 - Costituzione di una CER ed implementazione di impianti fotovoltaici sugli immobili di proprietà pubblica**
Programma: **0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **AMB.1 - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia**

Descrizione Estesa:

Costituzione di una Comunità Energentica Rinnovabili-scelta della forma giuridica, predisposizione atti e costituzione del soggetto giuridico. Scta del modello amminitrativo per la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili comunali, ed avvio delle attività per la realizzazione degli interventi. Coinvolgimento di partner pubblici e promozione del progetto al fine di integrare anche soggetti privati nella Comunità.

Finalità:

Costituzione di una Comunità Energentica Rinnovabili-scelta della forma giuridica, predisposizione atti e costituzione del soggetto giuridico. Scta del modello amminitrativo per la realizzazione di impianti fotovoltaici su immobili comunali, ed avvio delle attività per la realizzazione degli interventi. Coinvolgimento di partner pubblici e promozione del progetto al fine di integrare anche soggetti privati nella Comunità.

Motivazioni:

Costituzione di una CER ed implementazione di impianti fotovoltaici su immobili di proprietà pubblica

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
CALLEGARI ALESSANDRA	5,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
PARADISO NICOLETTA	5,00	100,00		0,00		
PETTI CARMINE	5,00	100,00		0,00		
RONCONI MARCO	5,00	11,00		11,00		
SCALAMBRA LARA	5,00	100,00		0,00		

TROMBONI LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

10 - coinvolgimento della cittadinanza e di soggetti privato

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
020 - Incarico ed approvazione di progettazione definitiva	1			

20 - progettazione impianti

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1			

30 - costituzione della CER

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
174 - Numeri dei cittadini interessati al servizio	1			

40 - realizzazione impianti fotovoltaici

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
134 - Numero soggetti (persone fisiche e giuridiche) aderenti a Comunità energetica rinnovabile	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1116-01 - Costruzione del nuovo Centro Residenza per Anziani non autosufficienti

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.01 - Garantire e implementare attività di assistenza agli anziani, minori e disabili sul territorio**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1203/1116 - Costruzione del nuovo Centro Residenza per Anziani non autosufficienti**
Programma: **1203 - Interventi per gli anziani**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

Costruzione del nuovo Centro Residenza per Anziani non autosufficienti Progettazione, costruzione ed affidamento in gestione della nuova CRA da 75 posti e centro diurno da 10 posti in Via Bruno Buozzi nel capoluogo

Finalità:

Migliorare l'offerta di servizi di qualità alla popolazione anziana fragile

Motivazioni:

La struttura attualmente in funzione non è significativamente migliorabile in funzione della finalità espressa, sia in termini strutturali, che funzionali e dimensionali.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
CALLEGARI ALESSANDRA	8,00	100,00		0,00		
LECCIOLI GIORGIO	3,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
PARADISO NICOLETTA	5,00	100,00		0,00		
PETTI CARMINE	5,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA LARA	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	3,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

ANZI - Anziani

CITT - Cittadini

OOPD - Cittadini interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

20 - accettazione proposta di project financing

Dal 01/10/2027 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1			

50 - perfezionamento della copertura finanziaria. Contrazione mutuo con CDDPP

Dal 01/10/2027 al 31/12/2027

60 - approvazione del progetto esecutivo

Dal 01/01/2028 al 31/03/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			

70 - costruzione e arredo della nuova CRA

Dal 01/04/2028 al 31/12/2029

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
095 - Realizzazione e collaudo di immobile	1			

80 - inizio della gestione del servizio di CRA

Dal 01/01/2030 al 30/03/2030

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
096 - Numero di posti in Casa residenza anziani	1			
097 - Numero posti per anziani in centro diurno	1			
098 - Cittadini interessati direttamente da opere pubbliche	1			
099 - Metri quadri di area urbana riqualificata	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

6114-01 - Costruzione nuovo edificio denominato "Campus Delta"

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.01 - Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0406/6114 - Costruzione nuovo edificio denominato "Campus Delta"**
Programma: **0406 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Progettazione e realizzazione di un edificio denominato "Campus Delta" presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Guido Monaco di Pomposa", dedicato ad accogliere le studentesse e gli studenti durante momenti ricreativi ed attività extrascolastiche, per rendere la scuola un luogo aggregativo e di esperienze che arricchiscano i percorsi di crescita dei/delle giovani

Finalità:

Realizzare all'interno dell'area del Polo Scolastico Superiore nuovi spazi polifunzionali da destinare a servizi, tra i quali un punto di somministrazione cibi e bevande, aree per incontri e sviluppo di progetti specifici e laboratori tecnologici

Motivazioni:

Necessità di dotare il plesso scolastico di nuovi spazi da destinare sia ad attività scolastiche integrative, che a momenti di incontro in orario extrascolastico fra i fruitori del polo

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	0,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	0,00	100,00		0,00		
FINESSI BENEDETTA	12,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	12,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

STUD - Studenti delle scuole superiori

Fasi/Azioni

20 - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Dal 14/01/2026 al 08/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			
006 - Determinazioni dirigenziali	2			

30 - ESECUZIONE LAVORI

Dal 04/05/2026 al 08/02/2027

40 - COLLAUDO E RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 04/05/2026 al 31/03/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		

007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1	1,00		
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

3311-03 - Efficientamento energetico della caserma e degli alloggi dei Carabinieri

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **03.03 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0105/3311 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Programma: **0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **AMB.1 - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia**

Descrizione Estesa:

Efficientamento energetico della caserma e degli alloggi dei Carabinieri attraverso la realizzazione di un cappotto termico

Finalità:

Miglioramento del benessere interno dell'immobile e del contenimento energetico

Motivazioni:

Necessiitò di migliorare la qualità del contenimento energetico dell'immobile e messa in sicurezza delle facciate soggette a deterioramento del mattine a faccia vista

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

20 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/05/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

30 - Collaudo / CRE

Dal 01/06/2026 al 31/08/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
018 - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

3311-02 - Efficientamento energetico della piscina comunale

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **03.03 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0105/3311 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Programma: **0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **AMB.1 - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia**

Descrizione Estesa:

Efficientamento energetico della piscina comunale attraverso la sostituzione degli infissi esterni, delle centrali termiche e dell'impianto di illuminazione con realizzazione di impianto LED

Finalità:

Miglioramento del benessere interno dell'immobile e del contenimento energetico

Motivazioni:

Necessiitò di migliorare la qualità del contenimento energetico dell'immobile

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

OOPP - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

30 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/05/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

40 - Collaudo / CRE

Dal 01/06/2026 al 31/07/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

7113-01 - Eventi culturali in Biblioteca

URP - SERVIZIO URP, CULTURA, TURISMO, SPORT, BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **07.01 - Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti**
Missione: **07 - Turismo**
Obiettivo Operativo: **0701/7113 - Assumere la cultura come elemento fondamentale di valorizzazione del territorio, sviluppo del welfare, coesione sociale e coinvolgimento della comunità**
Programma: **0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Biblioteca come luogo di cultura, di aggregazione sociale e di promozione della lettura per adulti e bamini

Finalità:

Promuovere la cultura quale elemento fondamentale di valorizzazione del territorio

Motivazioni:

Incrementare gli utenti della Biblioteca ed incentivare il numero di prestiti

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRANDOLINI RITA	10,00	100,00	10,00	100,00		
ROMAGNOLI KATIA	60,00	100,00	60,00	100,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

FAM0 - Famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni
FAM3 - Famiglie con bambine e bambini da 3 a 14 anni
FAM4 - Famiglie con bambine e bambini, ragazze e ragazzi da 4 a 19 anni
INSE - Educatori ed insegnanti
STUD - Studenti delle scuole superiori
TURI - Turisti
VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

10 - Unicultura-

Dal 01/08/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Per l'anno accademico 2025-2026, il Servizio Biblioteca cura interamente l'organizzazione dell'Università del Tempo Libero "Unicultura", proponendo lezioni settimanali con relatori qualificati. Il progetto valorizza la Biblioteca come spazio centrale non solo per la lettura, ma anche per l'incontro, il confronto, l'apprendimento e la socializzazione.
Risultati attesi: maggiore partecipazione della comunità, arricchimento culturale dei partecipanti, rafforzamento del ruolo della Biblioteca come punto di riferimento sociale e culturale, e promozione dell'apprendimento continuo.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
005 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - affidamento diretto	1	6,00		
006 - Determinazioni dirigenziali	1	6,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	150,00		
153 - Numero di eventi turistici organizzati (visite guidate, sfilate storiche, ecc...)	1	3,00		
157 - Numero di convegni / conferenze in Biblioteca	1	29,00		
161 - Numero di partecipanti a convegni / conferenze in Biblioteca	1	1.330,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note

31/03/2026	%	%	Agosto 2025 sono iniziati i vari incontri, telefonate e riunioni per la predisposizione del programma di Unicultura. Deliberazione di Giunta n. 103/2025 con la quale si è approvato il programma di Unicultura, prevedendo 29 incontri con cadenza settimanale a partire dalla gioranta inaugurale di giovedì 16 ottobre2025 e terminando giovedì 4 giugno 2026. Predisposizione determine dirigenziali per affidamento diretto a vari consulenti esperti: n. 108/26, 134/26, 135/26,136/26. Organizzazione di tre uscite culturali: Ravenna, Ferrara e Sabbioneta
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Progetto DETOX ed eventi di promozione alla lettura 0-10 anni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Il progetto “detox digitale” in Emilia-Romagna prevede, da ottobre 2025 a maggio 2026, una giornata mensile senza smartphone e schermi rivolta a bambini, adolescenti e famiglie. L’iniziativa promuove momenti di socializzazione reale attraverso attività culturali, sportive e ambientali, come le “Domeniche offline”, laboratori creativi, incontri con le scuole e iniziative della biblioteca (letture, laboratori genitori-figli, eventi tematici e corsi).
Obiettivo del progetto è ridurre l'abuso di dispositivi digitali e contrastare l'isolamento giovanile, promuovendo il benessere relazionale e la socializzazione. La Biblioteca organizza attività di promozione per la fascia di età 0-10 anni: Battesimo del piccolo lettore, incontri con le scuole, Fiabe intorno al Fuoco, incontri a cadenza mensile; Pagina dopo Pagina, incontri a cadenza mensile, Maggio dei libri per bambini, rassegna di incontri nel mese di amggio; Bimbiinbici. Mani in pasta, laboratorio genitori e figli; Corso di inforamtica , un incontro a cadenza settimale.
I progetti di promozione alla lettura per bambini 0-10 anni favoriscono lo sviluppo del linguaggio, della creatività e delle capacità cognitive, creando un rapporto positivo con i libri fin dalla prima infanzia. Inoltre migliorano attenzione e socializzazione, rafforzano il legame con adulti e coetanei e contribuiscono al benessere e al futuro successo scolastico.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
158 - Numero di eventi speciali in Biblioteca	1	50,00		
162 - Numero di partecipanti ad eventi speciali in Biblioteca	1	1.050,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Riunioni, incontri e telefonate per definire il calendario degli eventi. Preparazione di locandine delle singole iniziative. Coordianamneto con l'Istituto Comprensivo di Codigoro
30/06/2026	%	%	

30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Mostre pittoriche e fotografiche in biblioteca

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Allestimento mostre pittoriche e fotografiche in Biblioteca. In occasione della giornata della memoria, 27 gennaio 2026- Mostra di Anna Kulishioff.
Mostra "Sorelle e poi... maestre" Mostra dell'Associazione Assostampa ed inaugurazione statua di Mario Sarto.
Organizzazione mostra di Capuzzo a Pomposa "Aprile Capuzziano.
Il progetto mira a consolidare il ruolo della Biblioteca come polo culturale attivo e multifunzionale, capace di integrare attività espositive, divulgative e sociali. Attraverso l'allestimento di mostre pittoriche e fotografiche e l'organizzazione di eventi tematici, si prevede un significativo incremento della partecipazione della cittadinanza, con il coinvolgimento di pubblici diversificati, incluse scuole e associazioni del territorio.
Le iniziative, in particolare quelle legate a ricorrenze di rilievo come la Giornata della Memoria, contribuiranno a promuovere una maggiore consapevolezza su temi storici e sociali, favorendo momenti di riflessione condivisa. Parallelamente, il progetto intende valorizzare artisti e realtà culturali locali, rafforzando le collaborazioni con enti e associazioni e incentivando la creazione di reti territoriali.
Infine, si prevede un arricchimento complessivo dell'offerta culturale e un aumento dell'attrattività del territorio, anche attraverso eventi diffusi, con ricadute positive in termini di partecipazione, visibilità e sviluppo culturale.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
163 - Numero di mostre pittoroche / fotografiche organizzate	1	5,00		
164 - Numero di persone partecipanti a mostre	1	500,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Contatti con gli allestitori delle mostre. Inaugurazione delle mostre. Predisposizione di locandine delle singole mostre e loro pubblicizzazione sui siti istituzionali e sui social. Visite delle scuole del Polo Superiore di Codigoro alle mostre.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Biblioteca come luogo d'inclusione

Dal 10/12/2026

Risultati attesi: La Biblioteca organizza diversi incontri con gruppi di utenza fragili:
Biblioteca luogo di inclusione, due incontri mensili;
Incontri con "Il Faro". un incontro a cadenza settimanale;
Incontri a Casa Alma, Casa protetta di Codigoro: due incontri mensili

Progetto "Vita indipendente", incontri settimanli con gli ospiti della casa di Via Engels.
I progetti della Biblioteca rivolti a persone con disabilità e utenti fragili mirano a promuovere inclusione, partecipazione attiva e benessere personale. Si prevede un miglioramento delle capacità relazionali e comunicative, una riduzione dell'isolamento sociale e un rafforzamento dell'autostima. Le attività favoriscono inoltre l'inclusione nella comunità, la stimolazione cognitiva e il mantenimento delle autonomie personali, contribuendo a una migliore qualità della vita dei partecipanti.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	10,00		
158 - Numero di eventi speciali in Biblioteca	1	96,00		
162 - Numero di partecipanti ad eventi speciali in Biblioteca	1	930,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Incontri con le strutture per fissare un progrmma ed attività da svolgere.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

50 - Maggio dei Libri

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Progetto Maggio dei Libri. L'iniziativa comprende vari incontri con l'autore, che si terranno in a Pomposa presso la Palzzina dell'Ufficio Turistico di Pomposa, in occasione del millenario della consacrazione dell'Abbazia di Pomposa Il progetto nasce con l'intento di promuovere la lettura, approfondire varie tematiche attraverso un dialogo diretto con l'autore. Creare uno spazio di discussione tra lettori ed autori, dove i partecipanti possano confrontarsi, fare domande ed approfondire i temi trattati nei libri. L'obiettivo è incrementare l'aumento dei lettori in particolare tra i giovani, che frequenteranno la biblioteca e parteciperanno agli eventi. Coinvolgere la cittadinanza in eventi culturali che favoriscano il confronto e la riflessione sociale. Il prrgetto vuole contribuire alla crescita dei parteciapanti, sia giovani che adulti, rafforzando il legame con la lettura come strumento di crescita e collettiva.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	250,00		
158 - Numero di eventi speciali in Biblioteca	1	5,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Gennaio- Incontro con l'Amministrazione per realizzare un programma di massima di presentazioni libri. Contatti con gli scittori per fissare un calendario nel mese di maggio per la presentazine dei libri. Realizzazione della locandina con tutti le date di presentazione libri e sua pubblicizzazione sui social e sui siti istituzionali del Comune.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

70 - Eventi di promozione alla lettura

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: La Biblioteca organizza diversi eventi di promozione alla lettura, quali: Club del libro,, incontri con cadenza settimnale; , Corso di poesia, incontri a cadenza settimanle con 30 partecipanti; , orizzonti di Carta, radssegna di incontri sul tema del viaggio; Intrecci di comunità, rassegna di 6 incontri di autori locali e terminerà giugno 2026. Formazione insegnati e genitori, sultema delel tecnologie digitali per un approccio educativo rivolto alla fascia dell'infanzia ed dolescenzaIncontri; Corso di promozione alla lettura rivolto agli insegnanti e genitori, in collaborazione con agenzia e cooperative esperte nel settore. Letture in occasione con eventi speciali: quali festa della donna, giornata internazionale della violenza contro la donna.
Il progetto intende rafforzare il ruolo della Biblioteca come centro di promozione della lettura e di crescita culturale della comunità, attraverso un'offerta continuativa e diversificata di attività. Si prevede un aumento della partecipazione attiva ai gruppi di lettura, ai corsi e alle rassegne tematiche, favorendo la creazione di comunità di lettori e momenti di confronto e condivisione.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	10,00		
158 - Numero di eventi speciali in Biblioteca	1	38,00		
162 - Numero di partecipanti ad eventi speciali in Biblioteca	1	1.550,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Per realizzare i vari programmi, incontri di ogni iniziativa, si sono fatti telefonate, incontri e riunioni. Predisposiozione locandine delle varie iniziative, comunicati stampa e publlicizzazione sui siti istituzionali e social di ogni singola iniziativa.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.ECO.002.02 - Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-04 - Formazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)

URB - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Obiettivo Operativo: **0701/5113 - Formazione del Piano Urbanistico Generale (PUG)**
Programma: **0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Formazione del Piano Urbanistico Generale del Comune di Codigoro sulla base della LR 24/2017

Finalità:

Adeguare la pianificazione territoriale ai nuovi principi di zero consumo del territorio e di recupero dell'esistente

Motivazioni:

Obbligo di legge - impossibilità di procedere con varianti urbanistiche in mancanza del PUG

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MOLOSSI ANTONIO	15,00	100,00		0,00		
PARADISO NICOLETTA	15,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA LARA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

10 - Conferenza preliminare

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1			

20 - Condivisione del documento agli stakholders e raccolta osservazioni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1			

30 - Approvazione del Piano

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1206/1114 - Gestione amministrativa, coordinamento e monitoraggio dell’Edilizia Residenziale Pubblica (ERP

PI - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE - TEATRO - E.R.P.

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione:	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo:	**1206/1114 - Garantire il diritto alla casa**
Programma:	**1206 - Interventi per il diritto alla casa**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

Supporto amministrativo e gestionale alle attività connesse all’edilizia residenziale pubblica (ERP), con particolare riferimento alla gestione delle graduatorie, all’assegnazione e mobilità degli alloggi, ai rapporti con l'ente gestore e agli adempimenti amministrativi connessi alla permanence negli alloggi.
L’attività comprende inoltre la gestione e il monitoraggio della morosità di tutti gli assegnatari ERP, attraverso il controllo delle posizioni debitorie, l’istruttoria dei procedimenti amministrativi, il raccordo con entente restore e con i servizi sociali per la valutazione delle situazioni di fragilità, nonché l’attivazione di misure di prevenzione, contenimento e recupero della morosità.
È inoltre garantito il coordinamento con i servizi sociali per la presa in carico dei nuclei fragili, il monitoraggio complessivo del patrimonio ERP e il raccordo con gli enti sovraordinati per l’attuazione delle politiche abitative regionali

Finalità:

Garantire il diritto all’abitazione quale strumento fondamentale di inclusione sociale, contrasto alla marginalità e sostegno all’autonomia dei nuclei familiari in condizioni di fragilità economica e sociale, assicurando una gestione equa, trasparente ed efficace del patrimonio di edilizia residenziale pubblica, promuovendo al contempo la sostenibilità del sistema ERP attraverso il controllo e la riduzione della morosità

Motivazioni:

Il Comune è chiamato a svolgere un ruolo centrale nella gestione delle politiche abitative, in quanto l’accesso a un alloggio adeguato rappresenta un presupposto essenziale per il benessere delle persone e per l’efficacia degli interventi sociali.
La crescente domanda di alloggi ERP, unitamente all’aumento delle situazioni di difficoltà economica, rende necessario un presidio strutturato delle attività di gestione amministrativa e di monitoraggio della morosità, favorendo un approccio integrato tra area abitativa e servizi sociali, volto sia alla tutela dei nuclei in difficoltà sia alla corretta gestione delle risorse pubbliche.
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	10,00	100,00		0,00		
CRIVELLARI MARTA	25,00	100,00		0,00		
MARIN SARA	25,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

1 - Proseguimento e rafforzamento delle attività di gestione della morosità di tutti gli assegnatari ERP, mediante l'istruttoria delle posizioni debitorie, il raccordo con ACER e l'attivazione dei procedimenti amministrativi previsti, nonché la collaborazione con i servizi territoriali competenti per la valutazione delle situazioni di fragilità

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Riduzione del livello di morosità degli assegnatari ERP attraverso una gestione strutturata e tempestiva delle posizioni debitorie, anche di piccola entità, il rafforzamento del coordinamento con ACER e l'attivazione efficace delle procedure amministrative, garantendo al contempo la presa in carico delle situazioni di fragilità in collaborazione con i servizi territoriali.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
011 - Numero di accessi allo sportello	1	60,00		
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	65,00		

1 - Collaborazione con Sportello Casa, svolto il lunedì mattina, in collaborazione con il personale presente, al fine di garantire supporto informativo e amministrativo agli assegnatari ERP e ai cittadini, favorendo il corretto indirizzo delle istanze e il raccordo tra Comune ed Acer

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Potenziamento del raccordo operativo con ACER e del servizio all'utenza attraverso lo Sportello Casa, garantendo supporto, trasparenza e tempestività.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
011 - Numero di accessi allo sportello	1	120,00		

1 - Proseguimento delle attività amministrative connesse alla gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, comprendenti la tenuta e l'aggiornamento delle graduatorie, i procedimenti di assegnazione e mobilità, la verifica dei requisiti di permanence e i rapport con ente gestore ACER

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Gestione efficiente, aggiornata e trasparente degli alloggi ERP, con graduatorie corrette, con riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti di assegnazione e mobilità degli alloggi, procedimenti tempestivi per verifica dei requisiti di permanenza in costante coordinamento con ACER.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	4,00		
065 - Numero di istruttorie per domande di aasegnazione alloggi E.R.P.	1	2,00		

1 - proseguimento delle attività di controllo e monitoraggio delle posizioni degli assegnatari di alloggi ERP, con riferimento alla regolarità dei pagamenti, all'aggiornamento delle situazioni anagrafiche ed economiche e alla corretta applicazione dei canoni.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Miglioramento della regolarità dei pagamenti degli assegnatari, con riduzione della morosità.
Aggiornamento puntuale delle informazioni anagrafiche ed economiche, garantendo dati affidabili per le decisioni amministrative.
Corretta applicazione dei canoni di locazione, assicurando equità e trasparenza nella gestione degli alloggi ERP.
Individuazione tempestiva di irregolarità e situazioni critiche, con attivazione di interventi amministrativi mirati.
Maggiore efficienza e trasparenza nella gestione del patrimonio ERP, grazie a controlli sistematici e costanti.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	65,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	6,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-20 - Implementazione azioni del Comitato Unico di Garanzia

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Predisposizione e messa in atto di azioni previste sul Piano Azioni Positive, tese al benessere del personale e amministrativo

Finalità:

MESSA IN ATTO AZIONI FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE SOCIALE E AMMINISTRATIVO DEL PERSONALE

Motivazioni:

Valorizzazione delle personale e produzione di valore pubblico attraverso il benessere sociale

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	15,00	100,00		0,00		
BARCHETTA MARIA GRAZIA	5,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	15,00	100,00		0,00		
LANZO MARINA	15,00	100,00		0,00		
RUFFONI ALESSANDRA	5,00	100,00		10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

1 - Regolamento sul funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		

2 - Studio di fattibilità sull'introduzione di uno sportello di ascolto rivolto ai dipendenti

Dal 01/01/2026 al 31/12/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		

3 - Predisposizione e somministrazione di un questionario sul benessere del personale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
114 - Numero di questionari somministrati	1	40,00		

4 - Implementazione formazione al personale dipendente sulle materie inerenti le pari opportunità, parità di genere, ruoli e aspetti del CUG ..

Dal 01/01/2026 al 31/12/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
0185 - nr. dipendenti formati	1	20,00		

5 - Adesione formale a progetti e iniziative suggerite dalla Consigliera della Pari Opportunità

Dal 01/01/2026 al 31/12/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
063 - Incontri / riunioni / sessioni di formazione con gli uffici comunali	1	3,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

6313-01 - Inclusione e contrasto del disagio delle giovani generazioni

PI - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE - TEATRO - E.R.P.

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.03 - Socializzazione e aggregazione giovanile**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0406/6313 - Inclusione e contrasto del disagio delle giovani generazioni**
Programma: **0406 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Attraverso il supporto a servizi di prevenzione del disagio, contributi per l'acquisto di libri di testo, l'offerta di progettualità finalizzate alla promozione di stili di vita sani da realizzare nelle scuole, si contribuisce a contrastare il disagio dei bambini e della bambine, dei ragazzi e delle ragazze, favorendo percorsi di crescita finalizzati alla piena espressione di sè.

Finalità:

Consentire la piena realizzazione del diritto allo studio a tutti i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze, facilitando la frequenza scolastica anche e soprattutto a chi vive sittuazioni di disagio economico, sociale, psicologico. Promuovere ed offrire servizi di supporto, per prevenire disagi e favorire il benessere delle giovani generazioni.

Motivazioni:

E' fondamentale promuovere servizi che facilitino il superamento del disagio sociale, economico, psicologico, per rimuovere ostacoli che influiscono sullo sviluppo dei bambini e delle bambine, degli adolescenti, compromettendone la crescita e la realizzazione di sé.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARIGHELLA MILVA	30,00	100,00		30,00		
PETRUCCI ENRICO	70,00	100,00		30,00		
RUFFONI ALESSANDRA	25,00	100,00	0,00	10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

FAM0 - Famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni

FAM4 - Famiglie con bambine e bambini, ragazze e ragazzi da 4 a 19 anni

Fasi/Azioni

10 - Favorire l’inclusione e contrastare il disagio delle giovani generazioni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Contribuire a creare contesti formativi inclusivi, che superino barriere culturali, fisiche, linguistiche, di genere e favoriscano il benessere, attraverso progettazioni scolastiche ed extrascolastiche (contrasto al bullismo, attività formative rivolte alle famiglie, Centri di aggregazione, proposte culturali e su tematiche emergenti per infanzia e adolescenza), contributi agli Istituti scolastici.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Attivato servizio OSS per alunno con disabilità. Contribuito ad allestire l'aula per l'igiene. Contribuito all'installazione di pannelli fonoassorbenti in un'aula dell'Istituto Comprensivo per favorire benessere di alunno ipoacusico.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Tutelare l’infanzia e l’adolescenza contribuendo a garantire la frequenza scolastica ed il rispetto dell’obbligo scolastico/formativo

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: - Garantire i servizi accessori al diritto allo studio (mensa, trasporto scolastici, prescuola, accompagnatore scuolabus).
- Consentire le uscite scolastiche per finalità formative.
- Arricchire l'offerta formativa degli istituti scolastici del territorrio attraverso contributi e/o progetti/iniziative culturali e di prevenzione

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	2,00		

007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		
167 - Numero di uscite nel territorio per gruppi classe	1	80,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Garantiti: - i servizi di mensa, trasporto scolastici, prescuola, accompagnatore scuolabus, - le uscite scolastiche per finalità formative.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Garantire la frequenza scolastica attraverso la fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri scolastici per la scuola primaria e secondarie di I° e II°.

Dal 01/01/2026 al 24/03/2026

Risultati attesi: Erogare contributi per l'acquisto dei libri di testo a.s. 2025/2026:
- regionali a alunne e alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado con ISEE fino a euro 15.748,78;
- comunali a alunni e alunne che frequentano la scuola secondaria di primo grado;
per favorire la frequenza scolastica e l'apprendimento.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	2,00		
033 - Numero di istruttorie per domande di contributo economico	1			

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Erogazione contributi regionali e comunali per l'acquisto dei libri di testo anno scolastico 2025/2026
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1203/1 - interventi sociali a sostegno di nuclei familiari in situazioni di difficoltà/fragilità

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.01 - Garantire e implementare attività di assistenza agli anziani, minori e disabili sul territorio**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1203/1117 - Sperimentazione nuove modalità di gestione di interventi di assistenza economica e di inclusione sociale con l'ausilio di tecnologie digitali innovative**
Programma: **1203 - Interventi per gli anziani**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

A seguito dell'approvazione del Regolamento per gli interventi di sostegno economico e di corresponsabilità civica è stata è stato introdotto il Piano assistenziale individuale che comporta la predisposizione di un progetto di sostegno economico per il cittadino/nucleo familiari richiedente; l'attività di back office è pertanto orientata alla raccolta dati, allo scambio con servizi interni ed esterni all'ente, al monitoraggio e rendicontazione delle risorse economiche;Attività di sportello sociale con focus su funzioni di front office di ascolto per il contatto e la presa in carico "leggera" dell'utenza per la predisposizione di un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) finalizzato alla valutazione della situazione sociale ed economica per la quantificazione e successiva erogazione del sostegno economico. Attraverso l'utilizzo di nuovo applicativo software viene introdotto il fascicolo elettronico per ciascun nucleo familiare per la reingegnerizzazione dei processi impattati e delle relative banche dati;

Finalità:

garantire ai nuclei familiari in difficoltà interventi di sostegno di tipo non esclusivamente economico,adeguati ai bisogni espressi e rilevati, facendo ricorso all'ausilio delle tecnologie digitali per una raccolta organica e successiva valutazione puntuale delle attività e delle risorse dedicate.

Motivazioni:

La motivazione sottesa a questa finalità è quella di promuovere il benessere globale del nucleo familiare, non limitandosi a un mero trasferimento di risorse economiche, ma intervenendo anche sulle competenze, relazioni e capacità di autogestione dei bisogni. L'utilizzo di tecnologie digitali consente di raccogliere in modo organico dati e informazioni sugli interventi, monitorare l'evoluzione dei bisogni e garantire una valutazione puntuale dell'efficacia delle azioni svolte. Questo permette di adattare rapidamente i progetti alle reali esigenze delle famiglie, migliorare la programmazione delle risorse e garantire maggiore trasparenza e responsabilità nella gestione dei servizi

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	15,00	100,00	0,00	0,00		
CRIVELLARI MARTA	40,00	100,00		0,00		

MARIN SARA	40,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

0 - proseguimento utilizzo nuovo software gestionale con implementazione banca dati utenti

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Aggiornamento e completamento banca dati degli utenti che può consententire interventi più mirati, gestione efficiente delle informazioni e monitoraggio efficace delle attività,

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
101 - Numero di tipologie di atti / istanze / procedimenti digitalizzati	1	350,00		
130 - Numero di procedimenti reingegnerizzati	1	3,00		

0 - revisione ed integrazione nuovo Regolamento per gli interventi di sostegno economico e di corresponsabilità civica

Risultati attesi: Miglioramento dell’efficacia e della chiarezza del Regolamento per gli interventi di sostegno economico e di corresponsabilità civica, attraverso la modifica di specifici articoli sulla base delle evidenze emerse nella sperimentazione triennale, garantendo maggiore trasparenza, facilità di accesso ai servizi e adeguata corresponsabilità dei beneficiari

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1	1,00		
051 - Studio di fattibilità	1	1,00		
063 - Incontri / riunioni / sessioni di formazione con gli uffici comunali	1	4,00		

0 - proseguimento attività di sportello sociale-spazio ascolto

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'assistenza allo sportello sociale, con maggiore chiarezza e precisione nella compilazione delle domande da parte degli utenti, aumento dell'autonomia dei cittadini grazie all'uso del doppio monitor per la visione condivisa

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
011 - Numero di accessi allo sportello	1	350,00		
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	280,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	10,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

0 - attività istruttoria domande di contributo economico con predisposizione atti di erogazione dei contributi

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Garantire l'accuratezza e la tempestività nella valutazione delle domande di contributo economico, con predisposizione corretta e completa degli atti di erogazione, assicurando trasparenza, equità nell'assegnazione dei contributi e riduzione dei tempi di gestione

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	20,00		
033 - Numero di istruttorie per domande di contributo economico	1	280,00		
063 - Incontri / riunioni / sessioni di formazione con gli uffici comunali	1	10,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001-01 - Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-03 - Intervento su collegamento ciclabile Torre della Finanza - Passo Pomposa

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/5114 - Realizzazione collegamento ciclabile Torre della Finanza - Passo Pomposa**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Recupero e riqualificazione del collegamento ciclabile esclusivo tra il Passo di Pomposa e la Torre della Finanza nella frazione di Volano di Codigoro; allargamento della sezione ciclabile, dove ne sia possibile e compatibilmente con le situazioni di erosione presenti, al fine di consentirne l'uso bidirezionale in condizioni di sicurezza (minimo 2,50 ml bidirezionale - Reg. C.d.S. e D.M. 557/1999).

Finalità:

Valorizzazione del territorio, attraverso il ripristino del percorso ciclo-turistico “Itinerario FE301”, collegato al circuito provinciale/regionale delle piste esistenti.

Motivazioni:

Incrementare l'offerta turistica nel territorio con particolare riferimento al turismo lento / ambientale /naturalistico

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

TURI - Turisti

Fasi/Azioni

20 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/01/2026 al 07/04/2026

30 - RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 08/04/2026 al 30/06/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

40 - COLLAUDO E APERTURA SERVIZI

Dal 08/04/2026 al 30/06/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1	1,00		
VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO	1	1,00		

SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.)
SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali
SERV. URBA= Km. piste ciclabili

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-10 - Mantenimento del livello dello stock del debito in misura inferiore al 5% del debito commerciale annuale e dei tempi medi di pagamento inferiore ai 30 giorni

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Tutti i responsabili di settore

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione:	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo:	**0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma:	**0111 - Altri servizi generali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

L'obiettivo si propone di mantenere lo stock del debito residuo al 31/12/2026 inferiore al 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno, e dei tempi medi di pagamenti mantenendoli al di sotto dei 30 gg, con il fine di evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali e la conseguente riduzione di capacità di spesa dell'Amministrazione.

Finalità:

Evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali.

Motivazioni:

Evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali e la conseguente riduzione di capacità di spesa dell'Amministrazione.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AMBROSI SONIA	100,00	100,00		0,00		
BISCA PAOLA	100,00	100,00		0,00		
BRIGNOLA VALERIO	2,00	100,00		0,00		
GALLI ROBERTA	100,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	2,00	100,00		0,00		
LECCIOLI GIORGIO	95,00	100,00		0,00		
MANGOLINI ENRICA	100,00	100,00		0,00		

MOLOSSI ANTONIO	2,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Attrezzature ufficio, pc, gestionali

Stakeholders

CITT - Cittadini

OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

10 - Monitoraggio dello scadenziario delle fatture pervenute

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
080 - Tempi medi di pagamento delle fatture ai creditori	1	30,00		
081 - Numero di verifiche per monitoraggio tempi di pagamento fatture	1			

20 - Monitoraggio dello stock del debito

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
080 - Tempi medi di pagamento delle fatture ai creditori	1			
081 - Numero di verifiche per monitoraggio tempi di pagamento fatture	1			

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note

31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

8111-02 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNI TRATTI DI STRADE DEL TERRITORIO COMUNALE DI CODIGORO ED ALLA REALIZZAZIONE DI UN TRATTO DI MARCIAPIEDE IN VIA FRONTE II° TRONCO A PONTELANGORINO

TEC - SECONDO SETTORE - LLPP, PROGETTI ASSEGNATI, PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione:	**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo:	**1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma:	**1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**ECO.1 - Infrastrutture**

Descrizione Estesa:

Trattasi della manutenzione straordinaria di alcune strade del territorio Comunale di Codigoro di seguito riportate e la realizzazione nuovo marciapiede a Pontelangorino fra la Chiesa parrocchiale e il limite centro abitato in direzione Nord sul lato orientale della SP62. Le strade interessate dai lavori di manutenzione straordinaria sono: Via Rossini a Codigoro;Località Vittoria a Mezzogoro (tratti); Via Giralda Centrale (Tratto fra il ponte su collettore Giralda e incrocio con via Aironi); Via Canale Ippolito (da incrocio via Cooperazione a rotonda Caprile); Via Cooperazione (fra la rotonda sulla SS309 e incrocio con via Canale Ippolito); Via Località per Monticelli; Via Località vie Basse (lato nord).

Finalità:

Manutenzione straordinaria di alcuni tratti stradali di competenza comunale e realizzazione di un tratto di marciapiede nel centro abitato di Pontelangorino

Motivazioni:

Messa in sicurezza della rete stradale e degli utenti che ne usufruiscono

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	5,00	100,00		0,00	01/01/2026	31/12/2026
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00	01/01/2026	31/12/2026
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00	01/01/2026	31/12/2026

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - Approvazione progetto esecutivo

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

20 - Procedura di gara ai fini dell'aggiudicazione dei lavori

Dal 01/05/2026 al 30/06/2026

30 - Esecuzione lavori

Dal 01/07/2026 al 30/10/2026

40 - Collaudo/CRE

Dal 01/11/2026 al 31/12/2026

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
013 - Km di strade territorio comunale interessate da interventi di manutenzione	1	6,30		

OBIETTIVO DI GESTIONE

1311-01 - Miglioramento qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Brignola Valerio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **13.01 - Garantire una effettiva accessibilità e visione degli atti amministrrativi e dell'attività dell'Ente**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0102/1311 - Miglioramento qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”**
Programma: **0102 - Segreteria generale**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **3 - Trasparenza ed anticorruzione**

Descrizione Estesa:

Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza dei settori dell'Ente e previsti dal programma con gli intervalli temporali previsti con chiarezza e completezza. Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate alla sezione “Amministrazione trasparente".

Finalità:

Assicurare la completezza e le fruibilità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BATTILANI STEFANO	90,00	100,00		0,00		
BRIGNOLA VALERIO	13,00	100,00		0,00		
CONVENTI ARGILIO	90,00	100,00		0,00		
GELLI ANDREA	90,00	100,00		0,00		
LANZO MARINA	5,00	100,00		0,00		
MASSARENTI LUCA	80,00	100,00		0,00		
RUFFATO GIORGIA	90,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

1 - Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

2 - Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: MIGLIORAMENTO DELLA CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI, PER UNA MAGGIORE ACCESSIBILITA' D APERTE DEGLI UTENTI

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
170 - Numero di controlli di regolarità amministrativa	1	15,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004.01 - nr. processi ottimizzati	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-13 - Modifica Sistema di valutazione delle Performance (SMIVAP) - Dirigenti e apicali

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Brignola Valerio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Revisione e modifica SMIVAP - inserimento obiettivo sulla riduzione dei tempi di pagamento della PA, ai sensi dell'art.4-bis Dl 13/2023 inrodotto dalla Legge di conversione 41/2023 e circolare1/2024 RGS -DFP

Finalità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE NEL RISPETTO DEI TERMPI DI PAGAMENTO.

Motivazioni:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E PRESCRIZIONI NORMATIVE RILEVANTI

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRIGNOLA VALERIO	40,00	100,00		0,00		
LANZO MARINA	10,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

1 - VALUTAZIONE NUOVI OBIETTIVI E PREDISPOSIZIONE BOZZA NUOVO DOCUMENTOV DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMACE

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
034 - Elaborazione schema di contratto / convenzione / regolamento / ecc...	1	1,00		

2 - INVIO BOZZA DI MODIFICA AL SISTEMA DI VALUTAZIONE - PERSONALE DIRIGENTE E APICALI, ALL ORGANIZZAZIONI SINDACALI PER INFORMAZIONE E CONFRONTO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
166 - Numero di incontri per confronto sindacale	1	2,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

3 - APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Risultati attesi: AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI SULLA BASE DELLE MODICHE NORMATIVE

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
1071 - Numero di sedute di Giunta comunale	1	1,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

7112-01 - Museo multimediale "Pomposa Mater Musicae"

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI PNRR, PNC, FONDI COMUNITARI, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **07.01 - Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti**
Missione: **07 - Turismo**
Obiettivo Operativo: **0701/7112 - Museo multimediale "Pomposa Mater Musicae"**
Programma: **0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Creazione di un Museo multimediale "Pomposae Mater Musicae" all'interno della villa padronale acquisita al patrimonio comunale presso l'Abbazia di Pomposa.

Finalità:

Creazione di un Museo multimediale "Pomposae Mater Musicae" all'interno della villa padronale acquisita al patrimonio comunale presso l'Abbazia di Pomposa.

Motivazioni:

permettere una maggiore affluenza turistica e una migliroe valorizzazione del territorio

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	5,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	5,00	100,00		0,00		
FINESSI BENEDETTA	10,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	10,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	10,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA		100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - AFFIDAMENNTO LAVORI

Dal 01/09/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

20 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/01/2027 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

30 - RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 01/01/2027 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note

VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.) SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali SERV. URBA= Km. piste ciclabili	1	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-01 - Nuovo museo Pomposa Mater Musicae, riqualificazione urbana, valorizzazione del paesaggio circostante e ricostruzione del giardino dell'Abbazia di Pomposa

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Michele Gualandi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Obiettivo Operativo: **0501/5113 - Riqualificazione e valorizzazione dell'Abbazia di Pomposa, nuovo Museo Pomposa Mater Musicae, opere di riqualificazione urbana, valorizzazione del paesaggio circostante, ricostruzione del giardino dell'Abbazia**
Programma: **0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Riqualificazione della Villa Padronale per ricavare al suo interno uno spazio espositivo al piano terra dove rappresentare attraverso soluzioni multimediali (avatar olografici, pannellistica didascalica, oggetti narranti) la nascita nei luoghi dell'abbazia della teoria musicale. Il piano primo ed il piano secondo dovranno invece accogliere i locali destinati a scuola di musica ricavando, oltre a spazi amministrativi, locali insonorizzati destinati all'insegnamento della musica ed alle prove di strumentisti e cantanti.
Nell'ex magazzino verrà realizzato uno spazio polivalente da destinare ad attività collettive in grado di ospitare rappresentazioni musicali, esibizioni di piccoli gruppi teatrali, convegnistica ne altre manifestazioni pubbliche. Recupero del fabbricato destinato a forno collocando al suo interno tutte le centrali tecnologiche.
Organizzazione delle aree esternee per accogliere i frequentatori della scuola, del museo e della sala polivalente e per poter essere sede di esibizioni all'aperto durante il periodo estivo. Realizzazione di un collegamento dall'attuale parcheggio pubblico previo accordo con i proprietari delle aree interessate (Privati e Curia Arcivescovile).

Finalità:

Valorizzazione ed attribuzione di nuove funzionalità all'area abbaziale

Motivazioni:

Incremento dei flussi turistici ed apliamento della stagionalità del sito

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	0,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	0,00	100,00		0,00		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		

GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Dal 02/02/2026 al 31/03/2026

20 - AFFIDAMENTO LAVORI

Dal 01/04/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1			
006 - Determinazioni dirigenziali	2			

30 - VERIFICHE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO

Dal 30/01/2026 al 04/03/2026

40 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/06/2026 al 30/06/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

50 - RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 01/07/2027 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1	1,00		
VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.) SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali SERV. URBA= Km. piste ciclabili	1	2,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-4 - Nuovo regolamento Orario di Lavoro

UPE - UFFICIO PERSONALE

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**

Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**

Programma: **0111 - Altri servizi generali**

Attività:

Categoria:

Gruppo:

Descrizione Estesa:

Revisione e definizione Regolamento Orario di lavoro

Finalità:

Revisione Nuovo Regolamento sull' orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Codigoro, in armonia con le disposizioni contrattuali e le necessità operative dell'ente, per una migliore efficenza e creazione di valore pubblico

Motivazioni:

Revisione Nuovo Regolamento sull' orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Codigoro, in armonia con le disposizioni contrattuali e le necessità operative dell'ente, per una migliore efficenza e creazione di valore pubblico

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
KUBBAJEH AMBRA	10,00	100,00		20,00		
LANZO MARINA	10,00	100,00		0,00		
TROMBINI ANNA	10,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-19 - Nuovo Sistema Rilevazione Presenze

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Adozione, implementazione di un nuovo sistema per la rilevazione delle presenze

Finalità:

GESTIONE PRECISA, VELOCE EFFICACE DEGLI ORARI DI LAVORO

Motivazioni:

MIGLIORE GESTIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
KUBBAJEH AMBRA	45,00	100,00		20,00		
LANZO MARINA	15,00	100,00		0,00		
TROMBINI ANNA	45,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

1 - AFFIDAMENTO E INIZIALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Dal 01/01/2026 al 30/06/2026

Risultati attesi: MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO IN QUALITA', PRECISIONE, E MINOR TEMPO DEDICATO ALL'APPLICATIVO, DA PARTE DELL'ADDETTO AL SERVIZIO STESSO

2 - TRASFERIMENTO DATI DAL VECCHIO GESTIONALE AL NUOVO

Dal 01/02/2026 al 31/10/2026

3 - MESSA IN OPERA DEL NUOVO SISTEMA E VERIFICA MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Dal 01/05/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: SERVIZIO PIU' PUNTUALE, PRECISO, E VELOCE DELLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, DATI PER STATISTICHE ED ADEMPIMENTI OBBLIGATORI, MIGLIOR RESA IN TERMINI DI UOMO/TEMPO DEDICATO ALL'ATTIVITA'

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004.01 - nr. processi ottimizzati	1	10,00		MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI IN PRECISIONE, VELOCITA' DI ESECUZIONE E INTERVENTO DELL'OPERATORE

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-14 - Piano della Formazione

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO - NUOVO PIANO DELLA FORMAZIONE

Finalità:

FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO - NUOVA DIRETTIVA MINISTRO PA

Motivazioni:

Valorizzazione delle personae e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
KUBBAJEH AMBRA	25,00	100,00		20,00		
LANZO MARINA	10,00	100,00		0,00		
TROMBINI ANNA	30,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

1 - analisi del contesto interno e degli obiettivi che l'amministrazione intende raggiungere

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	5,00		

2 - Programmazione della formazione sulla base degli obiettivi e delle risorse a disposizione

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	5,00		

3 - Individuazione metodi di formazione

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	1,00		

4 - Valutazione dei risultato

Dal 01/01/2026 al 31/12/2027

Risultati attesi: REDAZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE EFFICACE ED IN LINEA CON LE LINEE DI PROGRAMMA E GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note

0185 - nr. dipendenti formati	1	20,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1511-01 - Progettazione dell’estensione del sistema di videosorveglianza urbana di Codigoro

GEN - SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF

Peso: 1

Obiettivo Strategico **15.01 - Prevenzione e controllo della sicurezza del territorio coordinando Polizia Locale ed altre Forze dell'Ordine**
Missione: **03 - Ordine pubblico e sicurezza**
Obiettivo Operativo: **0302/1501 - Prevenzione e controllo della sicurezza del territorio coordinando polizia locale ed altre forze dell'ordine**
Programma: **0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.4 - Codigoro ordinata e sicura**

Descrizione Estesa:

Progettazione dell'estensione del sistema di videosorveglianza urbana del Comune di Codigoro mediante raccolta ed analisi di istanze ed esigenza manifestate dalla cittadinanza e dalle Forze di Polizia. Individuazione delle aree da sorvegliare e della migliore ubicazione per i nuovi punti di ripresa. Assegnazione di livelli di priorità. Presentazione del progetto al Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica in caso di finanziamento. SERVIZIO CONFERITO ALL'UNIONE DEI COMUNI DELLE TERRE DEL DELTA

Finalità:

Prevenire fatti criminosi attraverso un'azione di deterrenza che la presenza di telecamere è in grado di esercitare; sorvegliare in presa diretta zone che di volta in volta presentano particolari elementi di criticità o in concomitanza di eventi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica; favorire la repressione degli stessi fatti criminosi qualora avvengano nelle zone controllate dalle telecamere ricorrendo alle informazioni che il sistema è in grado di fornire e rassicurare i cittadini attraverso una chiara comunicazione sulle zone sorvegliate.

Motivazioni:

Soddisfare la domanda di sicurezza proveniente dai cittadini quale diritto primario da tutaleare in ogni realtà urbana, e componente indispensabile della qualità della vita.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MANTOVANI TIZIANA	3,00	3,00		0,00		
RONCONI MARCO	3,00	11,00		11,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

10 - Raccolta istanze ed esigenza da parte di citadini e Forze dell'Ordine

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1			

20 - Definizione dei livelli di priorità rispetto alle esigenze raccolte

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1			

30 - Progettazione dell'estensione del sistema di videosorveglianza

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1			

40 - Presentazione del progetto presso il Comitato provinciale per l'oridne e la sicurezza pubblica

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
103 - Numero di punti di ripresa di videosorveglianza comunale	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1 - Progetti di inclusione sociale rivolti alla terza età

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1207/1112 - Progetti di inclusione sociale**
Programma: **1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

sostenere progetti rivolti a cittadini appartenenti alla terza età attraverso iniziative ed interventi di socializzazione e promozione della salute e del benessere.

Finalità:

offrire occasioni ed opportunità di inclusione sociale, di relazione e di partecipazione attiva a gruppi di anziani promuovendo, nel contempo, stili di vita sani, grazie alla collaborazione con organismi del terzo settore.

Motivazioni:

contrastare fenomeni di isolamento sociale, solitudine e marginalità che possono interessare una parte significativa della popolazione anziana, soprattutto in contesti urbani e in assenza di una rete familiare o sociale solida; a latere, la promozione di stili di vita sani attraverso attività ricreative, culturali e di socializzazione contribuisce alla prevenzione del decadimento psico-fisico e al mantenimento di condizioni di salute e benessere più durature.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	5,00	100,00	0,00	0,00		
CRIVELLARI MARTA	5,00	100,00		0,00		
MARIN SARA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

ANZI - Anziani

Fasi/Azioni

1 - sostegno alle iniziative e ai progetti promossi da organizzazioni delTerzo Settore in favore della terza età

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Incremento delle occasioni di socializzazione e partecipazione attiva per le persone anziane, attraverso attività di gruppo, momenti ricreativi, culturali e di aggregazione.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	2	2,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
085 - Numero di anziani partecipanti a soggiorni termali estivi	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1412-02 - Programma di azioni integrate per la prevenzione della corruzione

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Brignola Valerio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **14.01 - Attivare strumenti di prevenzione e controllo finalizzati ad evitare elementi corruttivi nell'attività dell'Ente**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0102/1412 - Programma di azioni integrate per la prevenzione della corruzione**
Programma: **0102 - Segreteria generale**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **3 - Trasparenza ed anticorruzione**

Descrizione Estesa:

Elaborazione ed implementazione di un Piano di formazione in materia di anticorruzione strutturato su due livelli: generale rivolta a tutti i dipendenti e specifica, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio.
Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti: Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure volte a tutelare i principi di parità di trattamento, trasparenza e buon andamento si provvede alla verifica, in sede di controllo, in particolare i seguenti aspetti: a) rispetto degli obblighi di trasparenza; b) responsabilità di procedimento - rispetto dei termini procedimentali - rispetto dell'ordine di acquisizione al protocollo nella trattazione delle pratiche; c) valutazione preventiva dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella redazione
/ firma dell'atto; d) accurata motivazione dell'atto; e) rispetto delle norme di legge in relazione agli affidamenti dei contratti pubblici; f) rispetto dei nuovi principi in materia di contabilità armonizzata.

Finalità:

Assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure volte a tutelare i principi di parità di trattamento, trasparenza e buon andamento

Motivazioni:

Necessità di rivalutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti dal "PTPCT"

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRIGNOLA VALERIO	25,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	20,00	100,00		0,00		
LANZO MARINA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

DIPC - Personale del Comune di Codigoro

Fasi/Azioni

10 - Verifica conformità ed adeguatezza del Piano, elaborazione piano formativo

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: EFFETTUAZIONE CONTROLLI E FORMAZIONE

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1			
063 - Incontri / riunioni / sessioni di formazione con gli uffici comunali	1			

20 - Esecuzione dei controlli di regolarità amministrativa

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

OBIETTIVO DI GESTIONE

01.02 - Promozione della cultura di genere e contrasto alle forme di violenza contro le donne

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1205/1113 - Garantire pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Programma: **1205 - Interventi per le famiglie**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

prevenire e contrastare fenomeni di violenza contro le donne e promuovere una cultura di genere e delle pari opportunità.

Finalità:

Promuovere un cambiamento culturale e sociale volto alla costruzione di una comunità locale più equa, inclusiva e consapevole, attraverso il rafforzamento della cultura di genere e delle pari opportunità, favorendo la trasformazione delle pratiche istituzionali e dei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, nonché prevenendo e contrastando ogni forma di violenza di genere.

Motivazioni:

La promozione della cultura di genere e delle pari opportunità non ha solo l'obiettivo di ridurre le differenze di genere, ma punta ad ottenere un cambiamento nelle pratiche istituzionali, nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, in funzione di un cambiamento dell'intera comunità locale per renderla più inclusiva ed attenta alle forme di violenza di genere.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	15,00	100,00		0,00		
CRIVELLARI MARTA	5,00	100,00		0,00		
MARIN SARA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

0 - gestione progetto di iniziativa regionale "autonomia abitativa donne fuoriuscite da percorsi di violenza"

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Miglioramento dell'autonomia abitativa, personale, economica e sociale di donne uscite da percorsi di protezione dalla violenza grazie a soluzioni abitative sicure e servizi di supporto personalizzati.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		
127 - Numero donne beneficiarie di contriuti fuoriuscite da percorsi di violenza in situazioni di emergenza abitativa	3	2,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
30/03/2026	%	%	raccolta documentazione tecnica e contabile relativa alle progettualità sostenute economicamente nel 2025 per richiesta alla Regione di trasferimento risorse stanziate per il Distretto Sud Est.
31/12/2026	%	%	presentazione di progetti di autonomia abitativa da parte di Assitenti sociali Asp Eppi Manica e Delta Ferrarese e referenti Centro Antiviolenza; valutazione congiunta per l'ammissibilità ai finanziamenti regionali; concessione e liquidazione delle risorse economiche stabilite per ogni progetto accolto direttamente alle donne.

0 - promuovere e sostenere progetti e azioni per realizzare misure innovative di welfare aziendale e di sostegno al lavoro professionalefemminile

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Incremento del benessere organizzativo e maggiore inclusione delle donne nel lavoro professionale, grazie alla sostegno ad iniziative di welfare, flessibilità e sostegno allo sviluppo professionale presentati da imprese locali che hanno partecipato al Bando "Donne intraprendenti - costruiamo il futuro"

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note

006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	2,00		
126 - Numero di progetti valutati / monitorati	1	7,00		
175 - Numero di operatori economici interessati al servizio	1	6,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	presentazione richiesta di rimborso alla Regione Emilia Romagna comprensiva di documentazione tecnica e contabile relativa alle spese sostenute per la realizzazione del progetto "Bando donne e lavoro" durante l'annualità 2025; Valutazione progetti presentati con ausilio di apposita commissione sovracomunale Liquidazione risorse in acconto 50% per realizzazione progetti presentati ed ammessi a finanziamento Gestione contributi su portale RNA - registro aiuti di stato
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	verifica progetti presentati dalle imprese femminili nell'ambito del "Bando donne e lavoro" ed erogazione saldo risorse ammesse. Organizzazione di un evento conclusivo rivolto alla comunità

0 - supporto ad eventi ed interventi di promozione delle pari opportunità e contrasto alla violenza contro le donne

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Rafforzamento della sensibilizzazione e della consapevolezza della comunità sui temi delle pari opportunità e del contrasto alla violenza contro le donne e maggiore diffusione di informazioni e strumenti di prevenzione.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
115 - Numero di campange informative (articoli, post, comunicati, ecc...)	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

2 - proseguimento collaborazione con associazioni di volontariato per progetti rivolti a cittadini o nuclei familiari in situazioni di fragilità

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1207/1112 - Progetti di inclusione sociale**
Programma: **1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

grazie alla formalizzazione di appositi protocolli di collaborazione, viene valorizzato l'importante ruolo del terzo settore nella capacità di garantire interventi di sostegno in tempi rapidi e di intercettare le situazioni di bisogno di famiglie che non accedono alla rete dei servizi e di garantire interventi di sostegno in tempi rapidi

Finalità:

garantire interventi di supporto alimentare e di trasporto sociale in favore di cittadini e/o nuclei indifficoltà economiche, con situazioni di fragilità e/o di parziale non autosufficienza assicurando equità e tempestività negli interventi grazie alla stretta sinergia con le organizzazioni di volontariato.

Motivazioni:

La collaborazione strutturata con le organizzazioni di volontariato permette di rafforzare la capacità di intervento sui bisogni del territorio, grazie alla loro presenza capillare, alla conoscenza diretta dei bisogni della comunità e alla rapidità di attivazione.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	5,00	100,00	0,00	0,00		
CRIVELLARI MARTA	15,00	100,00		0,00		
MARIN SARA	15,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

0 - proseguimento di interventi di trasporto sociale per cittadini fragili parzialmente non autosufficienti con associazioni di volontariato

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Miglioramento dell'accessibilità ai servizi sanitari del territorio, riducendo le difficoltà di spostamento che spesso rappresentano un ostacolo alla cura, all'assistenza e alla partecipazione alla vita sociale.
Riduzione delle condizioni di isolamento e vulnerabilità delle persone beneficiarie, favorendo il mantenimento dell'autonomia residua e della qualità della vita. valorizzare il ruolo delle associazioni di volontariato nella rete dei servizi locali

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	4,00		
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	10,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

0 - proseguimento interventi di distribuzione pacchi alimentari in favore dell''utenza in difficoltà economica ed incontri del tavolo di coordinamento tra l'Amministrazione e le associazioni aderenti al protocollo.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Riduzione delle situazioni di disagio economico e di insicurezza alimentare, attraverso un sostegno concreto alle fasce più vulnerabili della popolazione.
Rafforzamento della rete territoriale di solidarietà, mediante la collaborazione tra l'Amministrazione comunale e le associazioni di volontariato impegnate nelle attività di supporto alimentare. Maggiore efficacia ed equità nella gestione degli aiuti, grazie al coordinamento tra l'Amministrazione e le associazioni aderenti al protocollo, finalizzati alla condivisione delle informazioni, alla programmazione degli interventi e al monitoraggio dei bisogni emergenti.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	2,00		
032 - Numero di beneficiari assistiti	1	40,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001-01 - Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

i - proseguimento servizi dedicati alla famiglia: informafamiglie e centro di aggregazione

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1207/1112 - Progetti di inclusione sociale**
Programma: **1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

proseguimento servizi dedicati alla famiglia (centro per le famiglie) ed agli adolescenti (centro di aggregazione) in appositi locali individuati all'interno di uno stabile di proprietà comunale

Finalità:

grazie a progetti finalizzati con fondi provenienti dal Piano di salute e benessere distrettuale e gestiti dal Comune di Comacchio e dall'Asp del Delta, offrire servizi dedicati alla famigli aed in particolare : 1) il centro per le famiglie, rivolto ai genitori ed ai loro figli, per spazi di ascolto, consulenza educativa ed orientamento alla rete dei servizi per l'infanzia e/o l'adolescenza; 2) il centro di aggregazione giovanile rivolto a ragazzi dagli 11 ai 18 anni per attività ed iniziative ludico-ricreative, di aggregazione e di confronto su tematiche d'interesse dei partecipanti.

Motivazioni:

Sostenere le funzioni educative e relazionali delle famiglie e promuovere il benessere delle nuove generazioni: Le famiglie, in particolare quelle con figli minori o adolescenti, si trovano spesso ad affrontare sfide educative, relazionali e organizzative legate ai cambiamenti sociali, ai ritmi di vita e alle trasformazioni delle relazioni familiari. In questo contesto risulta fondamentale offrire spazi di ascolto, consulenza e orientamento, in grado di accompagnare i genitori nel loro ruolo educativo e di facilitare l'accesso alla rete dei servizi del territorio.Parallelamente, è importante offrire ai ragazzi e agli adolescenti contesti educativi e aggregativi positivi, in cui poter sviluppare relazioni tra pari, confrontarsi su temi di loro interesse e sperimentare forme di partecipazione attiva.
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	5,00	100,00	0,00	0,00		
RUFFONI ALESSANDRA	5,00	100,00		10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

FAM0 - Famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni

FAM4 - Famiglie con bambine e bambini, ragazze e ragazzi da 4 a 19 anni

FAM6 - Famiglie con bambine e bambini da 6 a 10 anni

Fasi/Azioni

1 - monitoraggio interventi ed attività proposte dalla Cooperativa Open group, gestore del Centro di aggregazione per adolescenti; monitoraggio interventi ed attività proposte dalla Cooperativa Girogirotondo per il servizio di Sportello Informafamiglia, incontri di coordinamento con i soggetti gestori dei due centri.

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Consolidamento dello Sportello InformaFamiglie quale punto di riferimento per genitori e nuclei familiari del territorio, attraverso attività di ascolto, consulenza educativa e orientamento ai servizi dedicati all'infanzia e all'adolescenza.
Maggiore supporto alla genitorialità, grazie alla possibilità per i genitori di confrontarsi con operatori qualificati e di ricevere strumenti utili per affrontare le diverse fasi della crescita dei figli; ricezione domande per "assegno di maternità dei comuni"ai sensi de
Consolidamento del Centro di Aggregazione Giovanile come spazio educativo e di socializzazione rivolto a ragazzi dagli 11 ai 18 anni.
Aumento delle opportunità di aggregazione e partecipazione attiva per gli adolescenti, attraverso attività ludico-ricreative, laboratori e momenti di confronto su tematiche di interesse giovanile.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
011 - Numero di accessi allo sportello	1	20,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		
059 - Numero di bambine e bambini, ragazze e ragazzi che fraquentano servizi extracomunali promossi e supervizionati dall'Ente	1	15,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

8111-01 - Realizzazione del secondo lotto della circonvallazione cittadina

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **08.01 - Realizzazione della circonvallazione**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/8111 - Realizzazione del secondo lotto primo stralcio della circonvallazione cittadina**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.1 - Infrastrutture**

Descrizione Estesa:

Realizzazione del secondo lotto della circonvallazione cittadina che, che si sviluppa a S-E dell'abitato del capoluogo. L'infrastruttura consentirà al traffico proveniente e/o diretto dalla S.S. 309 di raggiungere la S.P. 53 per Lagosanto senza attraversare il centro abitato.

Finalità:

Assicurare l'aggiramento dei centri abitati da parte del traffico pesante di attraversamento

Motivazioni:

Necessità di alleggerire il traffico pesante in transito nel centri abitati, poco compatibile con la fruizione dello spazio urbano da parte dei cittadini ed in particolare dalle categorie più fragili

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	7,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	6,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica con dichiarazione di pubblica utilità

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
001 - Incarico ed approvazione di progettazione preliminare	1			

20 - Approvazione del progetto esecutivo

Dal 01/01/2027 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1005-01 - Realizzazione di due nuovi tratti pedonali a Mezzogoro

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **10.01 - Riqualificazione urbana di Mezzogoro anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/1021 - Nuovi tratti pedonali a Mezzogoro**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.3 - Cura degli spazi pubblici**

Descrizione Estesa:

Si prevede la realizzazione di due nuovi tratti pedonali di completamento dei percorsi esistenti al fine di migliorare la sicurezza degli utenti. Il progetto consiste nel prolungamento su via Bengasi e Via per Ariano dei marciapiedi esistenti entrambi fino all'innesto con la circonvallazione esistente, comprensivo della realizzazione di una passerella su canale esistente.

Finalità:

Garantire la sicurezza dei pedoni nei tratti interessati dagli interventi di accesso alla frazione. Creare opportunità per l'utilizzo sportivo e ricreativo dei percorsi collegati a quelli esistenti.

Motivazioni:

Prevenzione di eventuali sinistri causati dalla mancanza di percorsi sicuri

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
CALLEGARI ALESSANDRA	7,00	100,00		0,00		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00	0,00	0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	3,00	100,00	0,00	0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OOPD - Cittadini interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

30 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

40 - Collaudo

Dal 01/05/2026 al 31/07/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
018 - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche	1			
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1112-03 - Realizzazione di nuova pista ciclabile Abbazia Pomposa - Argine Po di Volano" sull'itinerario ciclabile "Codigoro- Pomposa-Volano"

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione:	**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo:	**1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma:	**1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Realizzazione di una nuova pista ciclopedonale in sede propria che collega presso l'abbazia di Pomposa, dove ha termine la ciclabile di 7 km proveniente da Codigoro, con la località Passo Pomposa da dove prende il via la pista ciclabile d'argine che porta alla Torre della Finanza a Volano. Il percorso occuperà tratti di capezzagne rurali private e in marezzana. Si prevede di acquisire circa 1000 m di capezzagne private e costruire una pista pavimentata con carreggiata da 2,5 m, banchine alberate, pubblica illuminazione a led. Il percorso ospiterà anche un punto di ricarica per biciclette elettriche con 2 colonnine, oltre che alcuni punti di sosta con panchine e tavoli da pic-nic. E' previsto l'attraversamento rialzato e protetto della SP 54.

Finalità:

Realizzazione di una percorso ciclopedonale nei pressi dell'Abbazia di Pomposa di collegamento tra la pista ciclabile Codigoro-Pomposa e la pista ciclabile "Passo Pomposa - Torre della Finanza" di Volano

Motivazioni:

Per incentivare l'uso di mezzi di trasporto sostenibili, migliorare la qualità dell'aria

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	3,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	3,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

40 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/08/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

50 - Collaudo / CRE

Dal 01/09/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

6113-01 - Realizzazione di una nuova palestra per la scuola Primaria B. Biolcati

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**06.01 - Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia**
Missione:	**04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo:	**0406/6113 - Realizzazione di una nuova palestra al servizio della scuola Primaria**
Programma:	**0406 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Realizzazione di una nuova palestra al servizio della scuola Primaria B. Biolcati per fornire uno spazio per attività motorie e ludico sportive attualmente non presente. La nuova palestra potrà dare anche una risposta alla richiesta di spazi per attività sportive da effettuarsi negli orari extra scolastici. Il progetto è finanziato a valere sui fondi previsti dal PNRR.

Finalità:

Fornire alla scuola uno spazio per attività motorie e ludico sportive attualmente non presente; si potrà cosi migliorare l'offerta educativa promuovendo il benessere psico fisico degli alunni che potranno svolgere tali attività (peraltro previste dalla convenzione sui diritti dell'infanzia) in uno spazio adeguato per dimensioni ed attrezzato.

Motivazioni:

Presso la scuola dell'infanzia attualmente non è presente alcuno spazio per attività motorie e ludico sportive

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FINESSI BENEDETTA	12,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00	0,00	0,00		
MANTOVANI CHIARA	12,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	15,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini
FAM6 - Famiglie con bambine e bambini da 6 a 10 anni

Fasi/Azioni

20 - REALIZZAZIONE DEI LAVORI

Dal 01/01/2026 al 30/06/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

30 - COLLAUDO E RENDICONTAZIONE

Dal 01/01/2026 al 31/08/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
009 - Provvedimenti di autorizzazione / concessione	1			

40 - APERTURA DEL SERVIZIO

Dal 01/09/2026 al 30/09/2026

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1	1,00		

172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1	1,00		
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1	1,00		
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

2111-01 - Realizzazione di una Zona Logistica Semplificta Z.L.S. - Caprile e Pontemaodino

URB - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **02.01 - Realizzazione di un Zona Logistica Semplificata - Caprile e Pontemaodino**
Missione: **14 - Sviluppo economico e competitività**
Obiettivo Operativo: **1401/2111 - Inserimento nella pianificazione generale della nuova Zona Logistica Semplificta Z.L.S. - Caprile e Pontemaodino**
Programma: **1401 - Industria, e PMI e Artigianato**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.1 - Infrastrutture**

Descrizione Estesa:

Nell'area ricompresa tra le località Caprile e Pontemaodino, è prevista la realizzazione di una Zona Logistica Semplificata Z.L.S., che insisterà su una superficie territoriale di circa 90 ha, nella quale troveranno sede nuovi insediamenti produttivi che andranno a potenziare ed integrare quelli già esistenti.
Il piano di sviluppo strategico della ZLS regionale delinea un disegno per la movimentazione integrata delle merci volto a promuovere lo sviluppo del sistema produttivo, economico e logistico del territorio regionale che vede nel Porto di Ravenna il fulcro di tutto il sistema. E' in questo quadro che si inserisce la ZLS di Codigoro che per le dotazioni infrastrutturali esistenti e la vicinanza con il polo logistico di Ravenna esprime una elevata attrattività per l'insediamento di nuove attività produttive.

Finalità:

Attrarre nuovi insediamenti produttivi e rafforzare quelli esistenti mediante agevolazioni economiche e semplificazioni procedurali

Motivazioni:

Sostenere la risposta resiliente del territorio contro la tendenza al depauperamento socio economico

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MOLOSSI ANTONIO	1,00	100,00		0,00		
PARADISO NICOLETTA	1,00	100,00		0,00		
PETTI CARMINE	1,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA LARA	1,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

20 - inserimento della ZLS nella progettazione PUG per rendere coerente il nuovo piano alla ZLS stessa e integrarla con tutto il sistema infrastrutturale urbanistico

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
131 - Incarico dei indagine / progettazione urbanistica	1			

30 - Attivazione di attività di marketing territoriale per individuare O.E. interessati al nuovo insediamento

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
175 - Numero di operatori economici interessati al servizio	1			

40 - intercedere presso imprese e regione per ampliare la ZLS rispetto a quanto riconosciuto attulmente dalla RER

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

OBIETTIVO DI GESTIONE

6111-01 - Realizzazione di un nuovo Polo per l’infanzia

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.01 - Garantire edifici educativi e scolastici sicuri, efficienti ed ecologici; ripensare i percorsi di accesso, dalla viabilità alla promozione di pratiche che favoriscano salute e autonomia**
Missione: **04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo: **0406/6111 - Costruzione Polo per l’infanzia**
Programma: **0406 - Servizi ausiliari all'istruzione**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Si prevede la costruzione di un edificio "Polo per l’infanzia" per aggregare servizi educativi e formativi coerente con le funzioni in esso svolte sia dal punto di vista architettonico che della funzionalità e fruibilità. Le scelte progettuali combineranno le esigenze di benessere ambientale e funzionale con i criteri di sostenibilità ambientale e di risparmio energetico. Il progetto è finanziato a valere sui fondi previsti dal PNRR.

Finalità:

L’obiettivo del progetto è di aggregare servizi educativi, formativi, di vicinanza alle famiglie nel compito genitoriale e di promozione culturale, creando un luogo innovativo dove sperimentare e crescere nella continuità di un progetto pedagogico che va da 0 a 6 anni.

Motivazioni:

Il progeto intende aggregare in un unico immobile il nido d'infanzia (struttura gestita direttamente dal Comune) e la scuola materna (struttura statale) creando una conintuità educativa per i bambini da 0 a 6 anni. In questo modo si andrà a colmare una lacuna che vede oggi i bambini nella fascia di età di interesse collocati in due stabili diversi. Inoltre presso il Comune di Codigoro non è mai stato attivato un centro Famiglia, ovvero luogo di inter-scambio reciproco e partecipazione tra Genitori-Docenti-Figli, al fine di garantire il miglior percorso pedagogico per il Nucleo Famigliare

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

FAM0 - Famiglie con bambine e bambini da 0 a 6 anni

Fasi/Azioni

10 - APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
009 - Provvedimenti di autorizzazione / concessione	1			

20 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

30 - COLLAUDO E RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			

40 - APERTURA SERVIZIO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1			
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-06 - Recupero e ristrutturazione immobili stazione ferroviaria Codigoro - I° Lotto: PT palazzina viaggiatori

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.3 - Cura degli spazi pubblici**

Descrizione Estesa:

Trattasi di un primo lotto di intervento per il recupero e la ristrutturazione degli immobili della stazione ferroviaria di Codigoro. Tale intervento riguarda il Piano Terra della palazzina viaggiatori

Finalità:

Riqualificazione di immobile posto nel centro del capoluogo.

Motivazioni:

Necessità di riqualificare fabbricati non più utilizzati applicando i più moderni principi della rigenerazione urbana

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	8,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	3,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	3,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OOPP - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

40 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/07/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

50 - Collaudo / CRE

Dal 01/08/2026 al 31/10/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-05 - Recupero piazzale Ex-Eridania

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.3 - Cura degli spazi pubblici**

Descrizione Estesa:

Nel quadro di un programma complesso di recupero dell'ex zuccherificio Eridania di Codigoro, trattasi di un primo stralcio di lavori, con il quale si prevede di riqualificare l'ambito esterno su cui affacceranno, in un secondo momento e una volta recuperati, l'edificio della palazzina dirigenti e, in seguito, tutto il fronte del complesso ora in rovina.

Finalità:

Recupero dell'ex zuccherificio Eridania di Codigoro

Motivazioni:

L'area esterna sarà fruibile dall'intera collettività e in logica intermodale (sia arrivando in auto che in barca) e fungerà altresì da punto di scambio per i visitatori della ZPS Garzaia retrostante il complesso
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OOPP - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

10 - Approvazione progetto esecutivo

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			

20 - Procedura di affidamento lavori

Dal 01/05/2026 al 30/09/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1			

30 - Esecuzione lavori

Dal 01/10/2026 al 31/12/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

40 - Collaudo / CRE

Dal 01/01/2028 al 31/03/2028

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
018 - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-12 - Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi - aggiornamento tabella riepilogativa e mappatura processi / attività tipiche

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione:	**01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo:	**0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma:	**0111 - Altri servizi generali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

L'obiettivo consiste nella mappatura di tutti i processi di competenza dell'Ente. Una prima fase consiste nell'aggiornamento della tabella riepilogativa allegata al Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi contenente la mappatura dei procedimenti di competenza dell'Ente con i relativi responsabili del procedimento e dirigenti responsabili e i tempi per la loro conclusione. Si procederà quindi all'aggiornamento delle schede procedimento nell'apposito software gestionale in dotazione all'Ente anche ai fini della corretta pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, che entro il 2024 verrà aggiornato secondo quanto previsto dalla Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - M1C1 PNRR.
La seconda fase prevede la mappatura delle ulteriori attività tipiche svolte ordinariamente dai Servizi ed il collegamento delle stesse ad uno o più indicatori annuali.

Finalità:

Miglioramento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, miglioramento della programmazione delle risorse mediante analisi degli andamenti ciclici e periodici, miglioramento dell'azione amministrativa attraverso l'analisi del rischio e la valutazione oggettiva delle attività svolte

Motivazioni:

Necessità di aggiornamento delle schede procedimento al mutato contesto normativo ed organizzativo, necessità di migliorare gli strumenti di misurazione della performance organizzativa
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BATTILANI STEFANO	10,00	100,00		0,00		
CONVENTI ARGILIO	10,00	100,00		0,00		
GELLI ANDREA	10,00	100,00		0,00		

LANZO MARINA	20,00	100,00		0,00		
RUFFATO GIORGIA	10,00	100,00		0,00		
TROMBINI ANNA	15,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

DIPC - Personale del Comune di Codigoro

ORGP - Organi politici dell'Ente

Fasi/Azioni

10 - Aggiornamento tabella procedimenti amministrativi

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
176 - Numero schede procedimento / processo / attività predisposte / aggiornate	1			

20 - Aggiornamento delle schede procedimento

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
176 - Numero schede procedimento / processo / attività predisposte / aggiornate	1	40,00		

30 - Predisposizione elenco e schede processi / attività tipiche

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
176 - Numero schede procedimento / processo / attività predisposte / aggiornate	1	30,00		

40 - Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti - redazione e approvazione

Dal 01/06/2026 al 31/12/2027

Risultati attesi: MAGGIORE TRASPARENZA GARANTITA DA UN REGOLAMENTO AGGIORNATO E CHE ADERISCE ALLA NUOVA NORMATIVA ANTICORRUZIONE A TUTELA DI COLORO CHE SONO INTERESSATI DALL'AZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1	1,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-07 - Regolamento servizi di polizia mortuaria

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

predisposizione nuovo regolamento di Polizia Mortuaria

Finalità:

predisposizione e pubblicazione nuovo regolamento concernente i servizi di plizia mortuaria del Comune di Codigoro

Motivazioni:

necessità di aggiornare il regolamento esistente

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	15,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	15,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini
OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

10 - ricerca normativa aggiornata

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: approvazione nuovo regolamento servizi polizia mortuaria

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
051 - Studio di fattibilità	1			

20 - predisposizione regolamento

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
034 - Elaborazione schema di contratto / convenzione / regolamento / ecc...	1			

30 - approvazione delibera e regolamento in consiglio comunale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1	1,00		non essendo in grado di indivudare il numero dei possibili fruitori della piattaforma, si indica simbolicamente la previsione del raggiungiungimenti di n. 1 obiettivo, che verrà spoecificato in sede di redazione del PIAO.

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-16 - Revisione regolamento vestiario per personale addetto alle manutenzioni

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Revisione del regolamento per l'acquisto di vestiario per gli addetti alla manutenzione esterna e dei DPI, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Finalità:

Assicurare un adeguato livello di sicurezza per gli addetti alla manutenzione esterna e adeguato vestiario per gli autisti di scuolabus, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro

Motivazioni:

Necessità di revisionare il regolamento relativo al vestiario del personale addetto alla manutenzione, includendo il vestiario per gli autisti di scuolabus

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
IOIMO ANNALISA	50,00	30,00		0,00	01/01/2206	31/12/2026
LECCIOLI GIORGIO	2,00	100,00		0,00	01/01/2026	31/12/2026

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

DIPC - Personale del Comune di Codigoro

OPEC - Operartori economici

Fasi/Azioni

10 - ELABORAZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO AGGIORNATO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
034 - Elaborazione schema di contratto / convenzione / regolamento / ecc...	1			

20 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-17 - Revisione regolamento vestiario per personale addetto alle manutenzioni

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Revisione del regolamento per l'acquisto di vestiario destinato agli autisti di scuolabus nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.

Finalità:

Assicurare un adeguato livello di sicurezza per gli addetti alla manutenzione esterna e adeguato vestiario per gli autisti di scuolabus, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro

Motivazioni:

Necessità di revisionare il regolamento relativo al vestiario del personale addetto alla manutenzione, includendo il vestiario per gli autisti di scuolabus

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
IOIMO ANNALISA	30,00	30,00		0,00		
LECCIOLI GIORGIO		100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

OBIETTIVO DI GESTIONE

5112-01 - Rifunzionalizzazione spazi Torre della Finanza

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Gualandi Michele

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Obiettivo Operativo: **0701/5112 - Rifunzionalizzazione spazi Torre della Finanza**
Programma: **0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Rifunzionalizzazione degli spazi afferenti il fabbricato dell'antica Torre della Finanza in località Volano di Codigoro al fine di ampliare la fruibilità turistica anche a persone con disabilità. Manutenzione percorso ipovedenti

Finalità:

Garantire la fruibilità turistica del fabbricato dell'antica Torre della Finanza anche alle persone con disabilità

Motivazioni:

Necessità di adeguare gli spazi della Torre ed il percorso per ipovedenti alle esigenze delle persone con disabilità

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITD - Cittadini con disabilità

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1111-01 - Riqualificazione energetica del centro di promozione sociale ricreativo culturale "Vigeldino Ronconi"

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione:	**10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo:	**1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma:	**1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**AMB.1 - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia**

Descrizione Estesa:

La rigenerazione del centro sociale anziani, localizzato nel centro storico di Codigoro, rientra in una strategia comunale di recupero e riqualificazione energetica del fabbricato.

Finalità:

Miglioramento del benessere interno dell'immobile e del contenimento energetico

Motivazioni:

Necessiità di migliorare la qualità del contenimento energetico dell'immobile

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	3,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	3,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	3,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

30 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

40 - Collaudo / CRE

Dal 01/05/2026 al 31/07/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

3311-04 - Riqualificazione energetica immobili comunali

LLP - SERVIZIO PATRIMONIO

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **03.03 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0105/3311 - Efficientamento energetico degli edifici comunali**
Programma: **0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **AMB.1 - Nuovo modello decentralizzato, democratico e sostenibile per il settore dell'energia**

Descrizione Estesa:

Riqualificazione energetica di alcuni immobili comunali che rientrano nell'appalto gestione calore, attraverso la sostituzione di centrali termiche, coibentazione di orizzontamenti e sostituzione infissi

Finalità:

Miglioramento del benessere interno degli immobili e del contenimento energetico

Motivazioni:

Necessiitò di migliorare la qualità del contenimento energetico degli immobili

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BARCHETTA MARIA GRAZIA	45,00	100,00		0,00		
BERTI DOMENICO	100,00	100,00		0,00		
BONAZZA ROBERTO	40,00	100,00		0,00		
CASELLATI ROBERTO	40,00	100,00		0,00		
CAVALIERI FRANCESCO	40,00	100,00		0,00		
CONTATTI ALEX	40,00	100,00		0,00		
MANTOVANI MATTEO	40,00	100,00		0,00		
MATTIELLO PIERPAOLO	40,00	100,00		0,00		

MOLOSSI ANTONIO	10,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA ANDREA	40,00	100,00		0,00		
TELLOLI MIRCO	50,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - I° Lotto _ Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/10/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

20 - Collaudo / CRE I° Lotto di intervento

Dal 01/11/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
018 - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5113-02 - Riqualificazione e valorizzazione del museo di Pomposa - ripresa scavi archeologici

PNR - QUARTO SETTORE - PROGETTI SPECIALI, PNRR, AREE INTERNE, GESTIONE PATRIMONIO, CONTRATTI E APPALTI

Responsabile: Michele Gualandi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Obiettivo Operativo: **0501/5115 - Riqualificazione e valorizzazione del Museo di Pomposa, ripresa scavi archeologici e riqualificazione del Museo dell'Abbazia**
Programma: **0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Attuazione di una serie di interventi di concerto con la Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le provincie di Modena, Reggio Emilia e Ferrara e la Direzione Regionale Musei Emilia Romagna per riqualificare ed implemetare l'offerta turistica-culturale del museo archeologico e del refettorio e ripresa ed implementazione degli scavi archeologici nell'area abbaziale.

Finalità:

Ampliare il numero di visitatori che accedono agli spazi espositivi / museali

Motivazioni:

Incremento del flusso turistico all'Abbazia di Pomposa

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	0,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	0,00	100,00		0,00		
FINESSI BENEDETTA	11,00	100,00		0,00		
GUALANDI MICHELE	11,00	100,00		0,00		
MANTOVANI CHIARA	11,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - APPROVAZIONE PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	2			

20 - REALIZZAZIONE LAVORI

Dal 01/05/2026 al 30/09/2026

30 - RENDICONTAZIONE FINALE

Dal 01/10/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

40 - COLLAUDO E APERTURA SERVIZIO

Dal 01/10/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1	1,00		
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1	1,00		
VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.) SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali SERV. URBA= Km. piste ciclabili	1	1,00		

OBIETTIVO DI GESTIONE

1112-02 - Ristrutturazione edificio ex-Pretura

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **11.01 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Missione: **10 - Trasporti e diritto alla mobilità**
Obiettivo Operativo: **1005/1012 - Riqualificazione urbana di Codigoro e delle frazioni anche mediante un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili, parchi e piste ciclabili**
Programma: **1005 - Viabilità e infrastrutture stradali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.3 - Cura degli spazi pubblici**

Descrizione Estesa:

Intervento di ristrutturazionee ammodernamento immobile sito in Codigoro in Viale Papa Giovanni XXIII per insedimaneto della nuova sede del centro per l'impiego

Finalità:

Riqualificazione di immobile posto nel centro del capoluogo. Inserimento della nuova sede del Centro per l'impiego.

Motivazioni:

Recupero del patrimonio comunale. Dotare il Comune di un centro per l'impiego moderno e funzionale

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BARCHETTA MARIA GRAZIA	40,00	100,00		0,00		
BONAZZA ROBERTO	50,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	2,00	100,00		0,00		
CASELLATI ROBERTO	50,00	100,00		0,00		
CAVALIERI FRANCESCO	50,00	100,00		0,00		
CONTATTI ALEX	50,00	100,00		0,00		
MANTOVANI MATTEO	50,00	100,00		0,00		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00	0,00	0,00		

MATTIELLO PIERPAOLO	50,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA ANDREA	50,00	100,00		0,00		
TELLOLI MIRCO	50,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00	0,00	0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

OOPP - Cittadini residenti interessati direttamente da opere pubbliche

Fasi/Azioni

30 - Consegna ed esecuzione dei lavori

Dal 01/01/2026 al 30/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
171 - Verbale di consegna lavori pubblici	1			
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

40 - Collaudo / CRE

Dal 01/05/2026 al 31/05/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
019 - Cittadini interessati da opere pubbliche	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

01.02.00 - segreteria amministrativa Ufficio di Piano e gestione progetti Piano di Zona

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione:	**12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo:	**1207/1112 - Progetti di inclusione sociale**
Programma:	**1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

supporto amministrativo per la programmazione ed attuazione della programmazione sociale del Piano di Zona, gestione diretta, per conto del Distretto, di alcuni progetti ricompresi nel piano di zona, per l'attuazione della programmazione sociale del Piano di Zona e gestione e manutenzione del sistema di accreditamento dei servizi sociosanitari, garantendo continuità e raccordo tra enti e servizi.

Finalità:

Strumento di programmazione, il Piano di zona per la salute e il benessere individua gli obiettivi generali e settoriali per la pianificazione locale in un'ottica di integrazione degli interventi nelle diverse aree: sociale, sociosanitaria, compresa l'area della non autosufficienza e sanitaria relativa ai servizi territoriali per tutti i Comuni del Distretto Sud Est della Provincia di Ferrara, in accordo con l'Azienda Ausl di Ferrara e le Asp del Delta Ferrarese ed Eppi Manica Salvatori.

Motivazioni:

in quanto capodistretto, il Comune di Codigoro è chiamato a garantire funzioni di raccordo, supporto amministrativo e/o gestionale alla pianificazione degli interventi e servizi ricompresi nel Piano di salute e benessere della Zona sociale Distretto Sud est della provincia di Ferrara, nonchè alla realizzazione e gestione di misure regionali da applicarsi sull'intero Distretto e alla gestione delle risorse PNRR con attività di monitoraggio, controllo e liquidazione delle stesse ai soggetti attuatori.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	25,00	100,00	0,00	0,00		
VECCHIATTINI GRAZIANO	100,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

ANZI - Anziani
CITD - Cittadini con disabilità
CITT - Cittadini
ORGP - Organi politici dell'Ente
VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

1 - manutenzione e monitoraggio interventi e progetti ricompresi nel Piano attuativo annuale del Piano di Zona Distrettuale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Monitoraggio costante degli interventi e dei progetti previsti dal Piano attuativo annuale del Piano di Zona, garantendo la conformità agli obiettivi programmati. Rilevazione tempestiva di criticità o scostamenti rispetto ai piani, con possibilità di interventi correttivi.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	4,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	6,00		

2 - predisposizione atti del nuovo programma attuativo annuale per l'anno 2026

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Valutazione puntuale dell’efficacia e dell’impatto delle attività da realizzare,
Ottimizzazione delle risorse e delle tempistiche, assicurando che gli interventi siano realizzati in modo efficiente e coerente con le priorità del Piano di Zona.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1			
008 - Deliberazioni di Consiglio comunale	1			
009 - Provvedimenti di autorizzazione / concessione	1			

058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1			
062 - Numero di sessioni di formazione frequentate	1			

3 - adozione ed applicazione misure d'iniziativa regionale a livello distrettuale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Uniformità nell'applicazione delle misure regionali tra i diversi comuni del distretto
Miglioramento della qualità e dell'accessibilità dei servizi offerti ai cittadini
Maggiore coordinamento e collaborazione tra enti, servizi e istituzioni locali

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	3,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	2,00		
174 - Numeri dei cittadini interessati al servizio	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1213-05 - Semplificazione e reingegnerizzazione di processi SUAP/SUE/Commercio

URB - SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Brignola Valerio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

L'obiettivo consiste nella riprogettazione e maggior digitalizzazione di procedimenti ad istanza di parte dei servizi SUAP/SUE/Commercio

Finalità:

Semplificazione e velocizzazione dei processi autorizzatori

Motivazioni:

Necessità di miglioramento in termini di efficienza ed efficacia nella risposta ai cittadini

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
FABBRI CARLA	100,00	100,00		0,00		
FABBRI PATRIZIA	100,00	100,00		0,00		
MASSARENTI LUCA	20,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
NOVELLI RINA	100,00	100,00		0,00		
PARADISO NICOLETTA	74,00	100,00		0,00		
PETTI CARMINE	89,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA LARA	84,00	100,00		0,00		

TROMBONI LUCA	95,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

DIPC - Personale del Comune di Codigoro

Fasi/Azioni

10 - Collaborazione alla fase di attivazione del nuovo sistema di digitalizzazione MOSAICO, reinserimento schede precedentemente elaborate

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

20 - Implementazione dei dati anagrafici - catastali nell'archivio informatico MOSAICO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

30 - Implementazione dei nuovi flussi procedimentali nel software di gestione

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

40 - scansione delle pratiche relative ad accesso atti ed inserimento mediante fascicolazione nell'archivio protocollo

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

50 - recupero delle annualità 2023-2024-2025 (inserimento pratiche nel nuovo gestionale)

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note

130 - Numero di procedimenti reingegnerizzati	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

4114-01 - Servizi demografici con un click

DEM - SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Brignola Valerio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **04.01 - Creazione di una città intelligente attraverso la digitalizzazione**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/4114 - Cittadino informato e cittadino attivo**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

L'obiettivo si propone di continuare l'attività di digitalizzazione dei servizi demografici, in particolare mediante la dematerializzazione di atti e documenti dell'archivio di anagrafe e stato civile, dei processi di gestione del servizio e di interlocuzione e comunicazione con la cittadinanza.

Finalità:

L'obiettivo si propone di rendere più veloce ed efficace l'erogazione dei servizi e l'interlocuzione con i cittadini mediante l'adozione di strumenti digitali e la transizione digitale dei processi.

Motivazioni:

Le aspettative della cittadinanza in merito alla facilità e velocità nell'ottenimento dei servizi richiesti impone una revisione dei processi del servizio in un'ottica di digitalizzazione.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BULGARELLI EMANUELA	40,00	40,00		0,00		
FELLETTI DENISE	40,00	40,00		0,00		
LEGNARO DEBORA	40,00	40,00		0,00		
ZIRONI LAURA	40,00	40,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

20 - Subentro in ANSC e mantenimento del servizio in digitale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Dalla data di subentro in ANSC (05/03/2025) è stato mantenuto il servizio totalmente in digitale: tutti gli atti di stato civile e le annotazioni per l'aggiornamento dei registri digitali, come pure le certificazioni, dovranno continuare ad essere eseguiti digitalmente. Anche le denunce di nascita e di morte andranno redatte, ove possibile, con la firma digitale del dichiarante da remoto, ottimizzando su tempi e costi.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
180 - Subentro nel nuovo stato civile digitale	1			

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Servizi al cittadino mediante attivazione identità digitale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Garantire un numero consistente di identità digitali rilasciate tramite carta d'identità elettronica (continuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
179 - numero di identità digitali emesse tramite CIE	1	500,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

40 - Digitalizzazione di carte d’identità cartacee

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Acquisizione di n. 100 carte d'identità cartacee e relativa immissione nel software gestionale al fine di fornire una più celere risposta alle richieste delle Forze dell'Ordine (coninuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
040 - Numero di carte d'identità cartacee digitalizzate	1	100,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

50 - Implementazione della scheda individuale e dell'indirizzo telematico del cittadino

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Predisposizione di n. 400 recapiti telefonici e indirizzi telematici tramite l'aggiornamento della scheda individuale del cittadino (continuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
043 - Numero di indirizzi telematici di cittadini inseriti a sistema	1	400,00		

60 - Digitalizzazione di atti di stato civile

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Inserimento di n. 100 atti di Stato civile (nascita, matrimonio e morte con le relative annotazioni) antecedenti al 1994 nel software gestionale, allo scopo di un più celere rilascio delle relative certificazioni (continuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
041 - Numero di atti di stato civile antecedenti l'anno 1994 digitalizzati	1	100,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

70 - Dematerializzazione fascicoli personali degli elettori

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Acquisizione dei documenti cartacei ed immissione nel relativo fascicolo elettorale, con l'obiettivo di realizzare almeno 100 posizioni elettroniche. Creazione del fascicolo elettorale elettronico (continuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
042 - Numero di atti di fascicoli degli elettori digitalizzati	1	100,00		

80 - Comunicazioni mediante appIO

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Attivazione di comunicazioni ai cittadini mediante appIO. In particolare si prevede di attivare le seguenti tipologie di comunicazione: avviso di scadenza documento d'identità, ritiro tessera elettorale, comunicazioni in occasione di elezioni, comunicazioni a presidenti e scrutatori di seggio, comunicazione conclusione procedimento anagrafico (continuazione obiettivo 2025).

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
048 - Comunicazioni a cittadini mediante appIO	1	100,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

90 - Scadenza carte identità cartacee - Regolamento UE 2025/1208

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Considerato che le carte cartacee già emesse ma con scadenza oltre il 03/08/2026 sono circa n. 2.000, si prevede di far fronte all'emergenza con supporto di ulteriore dotazione organica e di sostituire le stesse con carte d'identità digitali per almeno l'80% della richiesta.

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

99 - Ricerche genealogiche

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Si prevede di evadere le ricerche genealogiche richieste dall'utenza, prima della scadenza dei termini, ottimizzando sui tempi per il cittadino.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
181 - numero documenti o informazioni rilasciate	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

01.01.02 - sinergie per l'accesso a servizi i di protezione sociale

SOC - SERVIZIO AFFARI SOCIALI

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.01 - Garantire e implementare attività di assistenza agli anziani, minori e disabili sul territorio**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1203/1117 - Sperimentazione nuove modalità di gestione di interventi di assistenza economica e di inclusione sociale con l'ausilio di tecnologie digitali innovative**
Programma: **1203 - Interventi per gli anziani**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

Rilevamento del bisogno ed invio ai servizi di protezione sociale quali Infermerie di Comunità, Unità di strada, Sportello informastranieri, Sportello inclusione

Finalità:

Favorire l'accesso dei cittadini in situazioni di difficoltà e/o fragilità ai nuovi servizi di protezione sociale di recente avvio quali Infermerie di Comunità, Unità di strada, Sportello informastranieri, Sportello inclusione e garantire una collaborazione continua con i referenti dei predetti servizi al fine di garantire un complesso di interventi e servizi il più possibile completo ed adeguato ai bisogni dai cittadini.

Motivazioni:

I cittadini in situazioni di difficoltà e fragilità spesso incontrano barriere all'accesso ai servizi sociali, rischiando esclusione, isolamento e peggioramento delle condizioni di salute o benessere. È quindi necessario garantire che i nuovi servizi di protezione sociale siano accessibili e integrati tra loro, affinché le persone possano ricevere supporto completo, tempestivo e adeguato ai propri bisogni.
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
AVANZI ALESSANDRA	5,00	100,00	0,00	0,00		
CRIVELLARI MARTA	10,00	100,00		0,00		
MARIN SARA	10,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

VULN - Cittadini appartenenti a categorie vulnerabili

Fasi/Azioni

1 - proseguimento attività di ascolto del bisogno ed invio ai servizi a contrasto delle fragilità e monitoraggio attività dei nuovi servizi

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: I cittadini fragili ricevono un supporto effettivo, con servizi monitorati e coordinati, ed interventi mirati in funzione di una concreta riduzione delle situazioni di disagio sociale e di fragilità.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		
174 - Numeri dei cittadini interessati al servizio	1	6,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

1 - attività di superivisione multiprofessionale e condivisione di strumenti di accesso ai servizi

Risultati attesi: Miglioramento della qualità e dell’efficacia dell’assistenza attraverso una supervisione multiprofessionale strutturata, con aumento della conoscenza condivisa tra i professionisti e maggiore facilità di accesso ai servizi per gli utenti

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	3,00		
176 - Numero schede procedimento / processo / attività predisposte / aggiornate	1	1,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001-01 - Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201_15 - Sistema di pesatura personale dirigente

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: BRIGNOLA VALERIO

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Individuazione e applicazione sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali

Finalità:

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRIGNOLA VALERIO	20,00	100,00		0,00		
LANZO MARINA	10,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

1 - RIPRESA VECCHIO REGOLAMENTO E VISIONE CRITICITA'

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

2 - STUDIO E APPLICAZIONE CRITERI ALLE POSIZIONI PRESENTI IN DOTAZIONE ORGANICA

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

3 - APPROVAZIONE CON ATTO SINDACALE DEI CRITERI INDIVIDUATI

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

4 - APPLICAZIONE ISTITUTO DELLA PESATURA AI DIRIGENTI

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: DIFFERENZIAZIONE COME DA PREVISIONE CONTRATTUALE, DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI IN ESSERE

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
01851 - NR. POSIZIONI DIRIGENZIALI PESATE	1	4,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

6311-01 - Sistema integrato dei servizi scolastici per la continuità educativa

PI - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE - TEATRO - E.R.P.

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico	**06.02 - Garantire la formazione ed il diritto allo studio nei diversi livelli di istruzione ed il sostegno alla genitorialità**
Missione:	**04 - Istruzione e diritto allo studio**
Obiettivo Operativo:	**0407/6311 - Garantire la qualità dei servizi e favorire l'accesso e la partecipazione universale ai percorsi di istruzione, dal Nido d'infanzia alla scuola superiore di secondo grado e alla formazione professionale**
Programma:	**0407 - Diritto allo studio**
Attività:	
Categoria:	
Gruppo:	**SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

In collaborazione con gli enti gestori, coordinare un gruppo di lavoro costituito da referenti del nido e delle scuole dell'infanzia statali e paritaria. In qualità di Coordinatricve pedagogica del Nido d'infanzia, organizzare opportunità formative rivolte a educatori ed insegnanti.
Creare iniziative trasversali ai diversi ordini scolastici, dal Nido d'infanzia alla scuola secondaria di secondo grado.

Finalità:

Omogeneizzare le pratiche educative, per creare continuità nei percorsi educativi e scolastici dei bambini e delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze del territorio comunale. In particolare per l'età 0-6 anni, facilitare la riflessione e lo scambio pedagogici.

Motivazioni:

La legge n.107/2015, il decreto n. 65/2017, la legge regionale n. 19/2026 prevedono il sistema integrato tra servizi per la prima infanzia pubblici e privati a livello territoriale, per consentire ai bambini e alle bambine da 0 a 6 anni percorsi educatovi di qualità ed in continuità. Più in generale, creare percorsi di crescita omogenei consente l'integrazione dei saperi, dal nido alla scuola secondaria di secondo grado.
Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
RUFFONI ALESSANDRA	25,00	100,00	0,00	10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Fasi/Azioni

10 - Formazione continua organizzata dal coordinamento pedagogico territoriale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Partecipazione all'attività formativa predisposta dal Coordinamento pedagogico distrettuale, come da normativa regionale e statale, per un minimo di 20 ore annuali.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
062 - Numero di sessioni di formazione frequentate	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Partecipazione percorso sulla documentazione fotografica nei servizi educativi con Manuela Ceccotti.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Costituzione di un gruppo di lavoro omogeneizzazione pratiche educative 0-6 anni

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Prosecuzione incontro iniziati lo scorso anno, per approfondire la conoscenza tra servizi 0-6 pubblici e privati, per creare omogeizzazione tra le pratiche educative, strumenti e prassi di continuità.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	2,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	Incontro per definire strumenti di continuità tra Nido e scuole dell'infanzia del territorio, da attivare tra educatori e insegnanti, con le famiglie e con le bambine e i bambini.
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Progetto "Accoglienza Nuovi Nati"

Dal 01/03/2026 al 31/10/2026

Risultati attesi: Realizzare la terza edizione della giornata di benvenuto a tutti i bambini e alle bambine nati/e nel 2025, riconoscendo la ricchezza che ogni nuova nascita porta alla comunità.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
057 - Coordinamento / supervisione di progetto	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

40 - Capo-fila Distretto per contributi statali e regionali e per Commissione Tecnica Distrettuale

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Erogazione contributi regionali e statali per i servizi 0-6 anni del Distretto Sud-Est. Procedimenti di rilascio parere CTD su autorizzazione al funzionmamento e accreditamento dei servizi educativi 0-3 del Distretto Sud-Est di Ferrara.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	2,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
009 - Provvedimenti di autorizzazione / concessione	1	3,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Erogazione contributi regionali Azioni Innovative per i servizi 0-6 anni del Distretto Sud-Est. Procedimenti di rilascio parere CTD autorizzazione al funzionmamento Nido "Arcobaleno" di Ostellato, attività di vigilanza Nido "Colombani Navarra" di Ostellato e accreditamento dei servizi educativi 0-3 di Ostellato.

30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

50 - Predisposizione piano formativo educatori nido e insegnanti infanzia

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Integrazione e collaborazione tra servizi, stakeholders che si occupano di bambine e bambine in età 0-6 anni, per offrire continuità formativa alle famiglie e diffondere cultura dell'infanzia in un territorio a rischio di spopolamento.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
062 - Numero di sessioni di formazione frequentate	1	2,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

5111-01 - Sistemazione palazzina ex Zuccherificio Eridania

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Molossi Antonio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **05.01 - Ricucitura di connessioni terra-acqua come trama per un sistema intermodale di mobilità sostenibile a supporto della rete museale diffusa**
Missione: **05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**
Obiettivo Operativo: **0701/5111 - Sistemazione palazzina ex Zuccherificio Eridania**
Programma: **0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Recupero di immobile dismesso incardinato nel sistema spaziale e aziendale dell'ex-zuccherificio (casa del dirigente) e contestuale recupero del piazzale antistante l'ex zuccherificio. Nell'ex zuccherificio "Eridania" di Codigoro, sorgerà una grande agorà della socializzazione, un luogo destinato alla formazione, alla ricerca, alla didattica e a nuove start up legate all'ambiente e all'economica circolare, ma anche un museo multimediale sulla storia dello zucchero.

Finalità:

Il progetto di recupero è figlio di una progettualità più ampia, la metropoli di paesaggio, che ambisce a valorizzare il paesaggio come miglior infrastruttura, che si snoda lungo i 2600 chilometri quadrati del territorio provinciale di Ferrara: il M.A.P.P.I., acronimo di museo, ambiente, paesaggio, produzione ed innovazione costituisce, a sua volta, è la premessa per la rigenerazione, perché abbiamo l'ambizione di ritenere il paesaggio infrastruttura primaria del territorio.

Motivazioni:

Necessità di riqualificare un'area dismessa dalle grandi potenzialità applicando i più moderni principi della rigenerazione urbana

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
MARCHINI MARCO	10,00	100,00		0,00		
MOLOSSI ANTONIO	3,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	4,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

10 - PFTE

Dal 01/01/2026 al 23/04/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
051 - Studio di fattibilità	1			

20 - progetto esecutivo piazzale

Dal 01/05/2026 al 31/07/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
002 - Incarico ed approvazione di progettazione esecutiva	1			

30 - Affidamento lavori

Dal 01/08/2026 al 01/10/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1			

40 - Esecuzione lavori

Dal 01/10/2026 al 31/07/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

50 - Collaudo e rendicontazione lavori

Dal 01/08/2027 al 01/10/2027

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
099 - Metri quadri di area urbana riqualificata	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

7115-01 - Slow tourism con una marcia in più

URP - SERVIZIO URP, CULTURA, TURISMO, SPORT, BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **07.01 - Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti**
Missione: **07 - Turismo**
Obiettivo Operativo: **0701/7115 - Eventi che fanno reputazione: promozione del territorio ed attrazione turistica**
Programma: **0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Potenziamento del turismo ambientale e culturale nel territorio, mediante azioni di promo-valorizzazione delle sue emergenze monumentali, paesaggistiche, naturalistiche e culturali.

Finalità:

Incentivare le presenze, i pernottamenti e la ricettività turistica in un territorio comunale a vocazione prettamente ambientale e culturale, culla mondiale della musica.

Motivazioni:

Necessità di far conoscere e promuovere il territorio attraverso le sue emergenze monumentali, paesaggistiche, naturalistiche e culturali.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRANDOLINI RITA	70,00	100,00	70,00	100,00		
MEDICI MILENA	80,00	100,00	80,00	100,00		
ROMAGNOLI KATIA	40,00	100,00	40,00	100,00		
URSACHI STELA	80,00	100,00	80,00	100,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITD - Cittadini con disabilità
CITT - Cittadini
FAM3 - Famiglie con bambine e bambini da 3 a 14 anni
FAM4 - Famiglie con bambine e bambini, ragazze e ragazzi da 4 a 19 anni
FAM6 - Famiglie con bambine e bambini da 6 a 10 anni
TURI - Turisti

Fasi/Azioni

10 - Progetto Giovani Ciceroni -Abbazia di Pomposa 1026-2026 Millenario della consacrazione della chiesa

Dal 01/01/2026 al 22/03/2026

Risultati attesi: Il progetto Giovani Ciceroni nasce nell'ambito di una Convenzione siglata con il Polo Scolastico Guido Monaco di Pomposa ed in Collaborazione con il FAI , come alternanza scuola /lavoro, con l'intento di coinvolgere i giovani nella valorizzazione del nostro territorio..Il Progetto Giovani Ciceroni, realizzato in occasione del millenario dell'Abbazia di Pomposa durante le Giornate FAI di Primavera promosse dal FAI – Fondo per l'Ambiente Italiano, si propone di coinvolgere attivamente gli studenti nella valorizzazione del patrimonio storico e culturale del territorio.
I risultati attesi riguardano principalmente lo sviluppo di competenze comunicative e relazionali negli studenti, che avranno l'opportunità di presentare ai visitatori la storia e le caratteristiche artistiche dell'abbazia. Inoltre, il progetto mira a rafforzare nei giovani il senso di appartenenza al territorio e la consapevolezza dell'importanza della tutela dei beni culturali. Attraverso questa esperienza gli studenti diventano protagonisti nella diffusione della conoscenza del patrimonio locale, contribuendo a rendere più partecipata e significativa la celebrazione del millenario dell'abbazia.

Risultati ottenuti: Grande partecipazione a Pomposa per la 34^ edizione delle Giornate FAI di Primavera che, a Pomposa, ha totalizzato circa un migliaio i visitatori, giunti anche dall'estero. Il complesso abbaziale di Abbazia di Pomposa, sabato 21 e domenica 22 marzo ha registrato un continuo afflusso di turisti, in particolare nella giornata festiva di domenica, trasformando il sito in un vivace crocevia di cultura, storia e racconti legati alle tradizioni benedettine dell'Alto Medioevo e alla rivoluzione musicale attuata da Guido Monaco e Musico.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	1.294,00		
153 - Numero di eventi turistici organizzati (visite guidate, sfilate storiche, ecc...)	1	20,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note

31/03/2026	%	%	2 Febbraio 2206 - Riunione con le Responsabile FAI e la Scuola Guido Monaco di Pomposa per predispore il programma delle Giornate FAI . 18 Febbraio. Incontro con gli studenti per la preparazione degli argomenti pr la visita guidata all'Abbazia in occasione delle giornate FAI. Preparazione dei testi da sottoporre agli studenti, necessari pre le visite guidate. Mercoledì 18 marzo . Incontro a Pomposa con i volontari, amministrazione , studenti, responsabili FAI per l'organizzazione finale delle due giornate di conclusione progetto "Giovani Ciceroni". Sabato 21 e Domenica 22 marzo, è stato realizzato il progetto a Pomposa.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Progetto codischow

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: La realizzazione del CODISHOW26 – Festival Canoro, previsto dall'11 al 15 settembre nell'ambito della Fiera di Santa Croce, presenterà n. 5 concerti affermati, mira a conseguire i seguenti risultati:
Valorizzazione e rafforzamento della Fiera di Santa Croce quale evento identitario di riferimento per la comunità locale, ampliandone l'attrattività culturale e musicale.
Incremento della partecipazione di pubblico, sia locale sia proveniente dai territori limitrofi, grazie alla presenza di cinque concerti con artisti di fama nazionale.
Promozione dell'immagine del territorio, attraverso un evento capace di generare visibilità e richiamo mediatico.
Sostegno alla vitalità economica e turistica locale, con ricadute positive per le attività commerciali, ricettive e di ristorazione durante i giorni della manifestazione.
Creazione di momenti di aggregazione e socialità, favorendo la partecipazione della cittadinanza e offrendo occasioni di intrattenimento e cultura accessibili a diverse fasce di pubblico.
L'iniziativa contribuirà quindi al rafforzamento dell'offerta culturale e di spettacolo del territorio, consolidando la Fiera di Santa Croce come appuntamento di richiamo e occasione di promozione territoriale.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	5,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
056 - Candidatura di progetto a bando regionale / ministeriale / europeo	1	0,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		
151 - Numero di concerti / eventi musicali organizzati	1	5,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	25.000,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	27 febbraio incontro con gli organizzatori del Festival per decidere gli artisti. Diversi contatti con le agenzie per verificare i cachet degli artisti
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Sonate al Chiaro di Luna: "NINA ZILLI & Martini Big Band diretta dal M° Michele Corcella"

Dal 01/01/2026 al 31/07/2026

Risultati attesi: Rassegna Muiscale di qualità con finanziamenti regionali ai sensi della L.R. 21/2023, in partnerschip con i comuni di Comacchio, Mesola, Bondeno, Comune di Copparo, Vigarano Mainarda e Poggio Renatico, Codigoro è il Comune capofila del progetto.
La tappa di Codigoro si colloca simbolicamente il 21 giugno, in occasione della Féte de la Musique, ricorrenza europea dedicata alla celebrazione universale della musica come linguaggio condiviso tra popoli e culture. L'evento si inserisce inoltre nel calendario delle celebrazioni per i mille anni dell'Abbazia di Pomposa, luogo cardine nella storia della musica occidentale e della nascita della scrilura musicale, conferendo al concerto un ulteriore valore storico e culturale.
In questo contesto straordinario, l'Abbazia diventa scenario di una produzione site specific che mette in dialogo patrimonio millenario e musica contemporanea, creando un ponte ideale tra le origini della cultura musicale europea e le sue espressioni artistiche attuali. Il concerto del 21 giugno assume così un duplice significato: da un lato evento artistico di alto profilo, dall'altro momento simbolico di restuzione culturale, capace di unire il territorio ferrarese a una rete europea di celebrazioni e, al tempo stesso, di valorizzare un anniversario fondato
per la storia musicale del Paese, rafforzando l'identità sovralocale della rassegna. La programmazione prevede un concerto serale di taglio moderno e dinamico, affidato ad artistico della scena cantautorale italiana contemporanea, scelta per la capacità di coniugare qualità musicale, profondità autoriale e riconoscibilità presso un pubblico ampio.L'evento del 21 giugno, inserito nel calendario della Fête de la Musique e nelle celebrazioni del millenario dell'Abbazia, rafforza il posizionamento di Pomposa come luogo simbolico della cultura musicale europea e trasforma Codigoro in polo di attrazione regionale, capace di intercettare pubblico proveniente da più province.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		
151 - Numero di concerti / eventi musicali organizzati	1	1,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	600,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	23 Febbraio Incontro con il tutti i funzionari dei comuni per la presentazione del progetto alla Regione.. 3 marzo 2026. Inoltro progetto "Sonate al Chairo di Luna" alla Regione Emilia Romagna. 11 marzo invio comunicazione a tutti i comuni, aderenti al progetto, dell'inoltro del progetto stesso
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Sagra dell'arachide e del pop corn

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Realizzazione della 5° edizione della Sagra dell'Arachide e del Pop corn, che si terrà a Mezzogoro-frazione di Codigoro, dal 12 al 16 giugno 2026. La sagra è un evento dedicato alla celebrazione di questi deliziosi prodotti locali, con l'obiettivo di promuovere la cultura gastronomica del nostro territorio. Durante la manifestazione, sarà allestito uno stand gastronomico che offrirà piatti preparati con ingredienti a km. 0 , garantendo freschezza e qualità . I visitatori potranno gustare specialità a base di arachidi e pop corn, scoprendo nuove ricette e sapori. Inoltre, per rendere l'evento ancora più coinvolgente, saranno organizzate serate di spettacoli con musica dal vivo di alta qualità, intrattenimenti per tutte le età.I risultati attesi riguardano il consolidamento dell'evento come appuntamento annuale di riferimento, con un aumento della partecipazione di cittadini e visitatori. Si prevede inoltre una ricaduta positiva sulle attività economiche locali e sul tessuto associativo, grazie al coinvolgimento di volontari, produttori e operatori del territorio.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
151 - Numero di concerti / eventi musicali organizzati	1	5,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	5.000,00		
154 - Numero di manifestazioni / fiere enogastronomiche / musicali / culturali	1	5,00		
163 - Numero di mostre pittoroche / fotografiche organizzate	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note

31/03/2026	%	%	12 febbraio 2026- Riunione con l'ente organizzatoria, Parrocchia SS. Pietro e Paolo di Mezzogoro, e volontari delle varie associazioni loocali per la nuova logistica della manifestazione: Stand gastronomico. Giovedì 5 marzo: incontro per il programma della Sagra che si terrà dal 12 al 16 settembre 2026.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

40 - Musica Pomposa

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: La rassegna Concertistica Musica Pomposa, giunta alla 61° edizione in collaborazione con l'Associazione Emilia Romagna Festival di Imola, rappresenta un evento di grande rilevanza culturale ed artisitca. I concerti si svolgeranno nei mesi di Luglio ed Agosto nel suggestivo Parco Abbaziale di Pomposa. Il progetto mira a raggiungere diversi obiettivi, non solo in ambito musicale ma anche in termini di valorizzazione del patrimmonio storico, culturale e naturale del territorio. Questa rassegna è anche finalizzata a rendere la musica classica acessibile ad un pubblico ampio e diversificato, con particolare attenzione a coinvolgere le nuove generazioni. La rassegna si propone di sensibilizzare verso un patrimonio musicale, mirando ad avvicinare anche coloro che, per motivi vari, non hanno l'opportunità di fruire di concerti di alto livello,. Verranno realizzati n. 5 concerti ad ingresso gratuito. La rassegna Musica Pomposa si propone di offrire un'occasione di incontro culturale, promuovendo la musica classica in un contesto unico e suggestivo, quale L'Abbazia di Pomposa. Quest'anno in occasione del millenario della consacrazione dell'Abbazia di Pomposa, il concerto inaugurale di tutta la rassegna organizzata dall'Associaiozne Emilia Romagna festival nelle varie province della Regione Emilia Romagna, si terrà a Pomposa il 1° di luglio con il concerto dei Carmina Burana.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		
151 - Numero di concerti / eventi musicali organizzati	1	5,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	3.000,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	15 GENNAIO 2026 Riuinione con il Sindaco ed il Rappresentante dell'Associaizone Emilia Romagna Festival per la definizione dll'inaugurazione della Rassegna Concertistica Musica Pomposa in occasione del millenario dell'Anbbazia di Pomposa. 26 febbraio . Secondo incontro per decidere le date ed i concerti da inserire nel programma della stagione concertistica 16 marzo - incontro per la definizione del programma.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	

31/12/2026	%	%	

50 - Festival della Natura

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Realizzazione di manifestazioni dedicate all'escursionismo al birdwatching, escursioni, in barca, al cicloturismo, eventi enogastronomici per promuovere il turismo lento attraverso percorsi naturalistici fluviali e storici del territorio. Il Festival della Natura verà realizzato nel periodo Agosto-ottobre 2026 sul territorio di Codigoro, valorizzando le bellezze naturali e culturali, attirando visitatori e residenti. L'obiettivo è di sensibilizzare il pubblico sull'importanza della conservazione della natura ed degli ecosistemi locali attraverso escursioni e visite guidate, promuovendo pratiche di turismo sostenibile, incoraggiando l'uso di mezzi di trasporto ecologici come le biciclette. La finalità è quella di incrementare il flusso turistico nel terrirorio di Codigoro e nel Parco del Delta del Po. Questo progetto è stato presentato a Destinazione Turistica Romagna.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	1,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	2,00		
056 - Candidatura di progetto a bando regionale / ministeriale / europeo	1	1,00		
150 - Numero di convegni / conferenze organizzati	1	4,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	3.000,00		
153 - Numero di eventi turistici organizzati (visite guidate, sfilate storiche, ecc...)	1	20,00		

60 - Fiera di Santa Croce

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: La Fiera di S. Croce 2026, in programma dall'11 al 15 settembre 2026, rappresenta uno degli eventi più importanti e partecipati del territorio, con l'obiettivo di valorizzare le tradizioni locali, promuovere il tessuto economico e favorire momenti di aggregazione sociale e culturale.
All'interno della manifestazione si svolgerà il Codishow26 – Festival musicale, articolato in cinque serate di spettacolo con la partecipazione di artisti di fama nazionale, pensato per attrarre un pubblico ampio e diversificato, in particolare giovani e famiglie.
La fiera sarà inoltre caratterizzata da numerose iniziative collaterali, tra cui la mostra campionaria, spazi espositivi dedicati alle attività produttive e commerciali, la Via del Gusto dedicata alle eccellenze enogastronomiche locali, mostre tematiche, momenti di intrattenimento popolare come tombole e attività ricreative, oltre ad altre iniziative culturali e di animazione del territorio.
Con questa iniziativa si intende:
Aumentare le presenze e la partecipazione della cittadinanza e dei visitatori.
Promuovere le attività economiche, commerciali e artigianali locali.
Valorizzare le tradizioni e l'identità culturale della comunità.
Creare occasioni di socialità, aggregazione e intrattenimento per tutte le fasce di età.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
005 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - affidamento diretto	1	14,00		
006 - Determinazioni dirigenziali	1	18,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	2,00		
152 - Numero di persone partecipanti ad eventi	1	15.000,00		
154 - Numero di manifestazioni / fiere enogastronomiche / musicali / culturali	1	5,00		
163 - Numero di mostre pittoroche / fotografiche organizzate	1	4,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Nel mese di febbraio si sono avuti i primi contatti con le agenzie competenti per la ricerca di artisti e gruppi musicali
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
005 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - affidamento diretto	1	14,00		
006 - Determinazioni dirigenziali	1	27,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	8,00		
010 - Elaborazione documento progettuale	1	1,00		
033 - Numero di istruttorie per domande di contributo economico	1	4,00		
145 - Numero di ciclisti / turisti utilizzatori pista ciclabile	1	300,00		
146 - Numero di presenze presso l'area abbaziale di Pomposa	1	4.000,00		
151 - Numero di concerti / eventi musicali organizzati	1	16,00		
153 - Numero di eventi turistici organizzati (visite guidate, sfilate storiche, ecc...)	1	20,00		
154 - Numero di manifestazioni / fiere enogastronomiche / musicali / culturali	1	30,00		

163 - Numero di mostre pittoroche / fotografiche organizzate	1	9,00		
164 - Numero di persone partecipanti a mostre	1	1.000,00		
VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.) SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali SERV. URBA= Km. piste ciclabili	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

0601/6411 - Socializzazione ed aggregazione nelle attività extrascolastiche

PI - SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, FORMAZIONE PROFESSIONALE - TEATRO - E.R.P.

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **06.03 - Socializzazione e aggregazione giovanile**
Missione: **06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**
Obiettivo Operativo: **0601/6411 - Attività ludiche ed educative rivolte a bambini e bambine, ragazzi e ragazze nel periodo estivo**
Programma: **0601 - Sport e tempo libero**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.2 - Educazione, istruzione e formazione**

Descrizione Estesa:

Garantire ed ampliare l'offerta delle attività ludiche ed educative rivolte a bambini e bambine, ragazzi e ragazze nel periodo estivo.

Finalità:

Il progetto intende supportare le famiglie nel periodo estivo per la frequenza dei centri estivi di bambine e bambini fino a 16 anni, per almeno 7 settimane. Adesione al progetto regionale di conciliazione vita-lavoro.

Motivazioni:

Soddisfare le esigenze delle famiglie che lavorano nel periodo di chiusura delle scuole.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
KUBBAJEH AMBRA	20,00	100,00	20,00	20,00		
MARIGHELLA MILVA	30,00	100,00	30,00	30,00		
PETRUCCI ENRICO	30,00	100,00	30,00	30,00		
RUFFONI ALESSANDRA	15,00	100,00	10,00	10,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

FAM3 - Famiglie con bambine e bambini da 3 a 14 anni

Fasi/Azioni

10 - Predisposizione atti gara per affidamento servizio

Dal 01/01/2026 al 31/05/2026

Risultati attesi: Affidamento triennale a ditta esterna del servizio Centri Ricreativi Estivi

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1	1,00	1,00	

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	Pubblicazione Gara.
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

20 - Predisposizione atti e incontri per la realizzazione dei Cre in collaborazione con la ditta appaltatrice, con la Parrocchia di S. Martino, con Associazione "Ferrara città del cinema"

Dal 01/04/2026 al 31/08/2026

Risultati attesi: Organizzazione delle attività educative e ricreative nel periodo di sospensione scolasstica. In relazione con tutti i soggetti del territorio, offerta alle famiglie di attività varie e coinvolgenti, che favoriscano il gioco, la socializzazione, l'apprendimento di bambini e e bambine nei mesi estivi., in conciliazione con il tempo di lavoro degli adulti.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	2,00		
010 - Elaborazione documento progettuale	1	1,00		
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	4,00		

060 - Numero di bambine e bambini, ragazze e ragazzi utenti dei centri ricreativi estivi	1	150,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Preparazione calendari delle uscite di concerto con l'autista scuolabus comunale

Dal 01/05/2026 al 31/07/2026

Risultati attesi: Progettare, organizzare e realizzare attività educative, ricreative, di socializzazione durante il periodo di sospensione della scuola, in collaborazione con gli enti e le associazioni del territorio.
L'obiettivo è offrire diverse opportunità ludiche e creative, per consentire alle bambine e ai bambini significative esperienze di crescita in gruppo e ai genitori di conciliare il tempo-lavoro con il tempo dedicato alle figlie e ai figli. Il progetto regionale "Conciliazione Vita-Lavoro", con lo stanziamento di contributi, consente alle famiglie a basso reddito di beneficiare di queste opportunità.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
058 - Numero di incontri / riunioni per coordinamento / supervisione / gestione progetti	1	3,00		
060 - Numero di bambine e bambini, ragazze e ragazzi utenti dei centri ricreativi estivi	1	100,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

40 - Progetto Conciliazione: Predisposizione e pubblicazione Avvisi pubblici per l'individuazione dei gestori dei CRE e formazione di una graduatoria delle famiglie aventi diritto.

Dal 01/04/2026 al 31/10/2026

Risultati attesi: Formazione graduatoria distrettuale aventi diritto al contributo regionale per la frequenza dei CRE:

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1	2,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
033 - Numero di istruttorie per domande di contributo economico	1	90,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

50 - Progetto Conciliazione. Invio alla Regione elenchi beneficiari che hanno effettivamente frequentato

Dal 01/06/2025 al 31/10/2026

Risultati attesi: Invio alla Regione graduatoria definitiva aventi diritto al contributo.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
010 - Elaborazione documento progettuale	1	1,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

60 - Progetto Conciliazione. Liquidazione a tutti i beneficiari del contributo regionale con integrazione comunale.

Dal 01/09/2026 al 31/12/2026

Risultati attesi: Organizzazione e realizzazione del progetto regionale Conciliazione Vita-Lavoro, per facilitare la frequenza dei CRE, sostenendo le famiglie a basso reddito attraverso contributi economici.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
059 - Numero di bambine e bambini, ragazze e ragazzi che fraquentano servizi extracomunali promossi e supervizionati dall'Ente	1	100,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.SOC.001 - INCLUSIONE - ISTRUZIONE- FORMAZINE - CURA DEGLI SPAZI PUBBLICI - SICUREZZA SS= Ampliamento servizio attività di ascolto dei bisogni del cittadino + PI = Numero di studenti partecipanti a programmi educativi/formativi + SU= Numero di spazi pubblici riqualificati o manutenuti	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

7113-02 - Stagione teatrale

URP - SERVIZIO URP, CULTURA, TURISMO, SPORT, BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO

Responsabile: Leccioli Giorgio

Peso: 1

Obiettivo Strategico **07.01 - Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti**
Missione: **07 - Turismo**
Obiettivo Operativo: **0701/7113 - Assumere la cultura come elemento fondamentale di valorizzazione del territorio, sviluppo del welfare, coesione sociale e coinvolgimento della comunità**
Programma: **0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **ECO.2 - Paesaggio e turismo**

Descrizione Estesa:

Reazlizzazione della stagione teatrale 2024 e di una rassegna di Teatro Civile rivolto agli studenti delle scuole secondarie del distretto, incentivando l'utilizzo del Teatro da parte di terzi, in particolare giovani.

Finalità:

Avvicinare i cittadini, anche giovani, al teatro come evento culturale e formativo

Motivazioni:

Necessità di rispondere alle esgienze della cittadinanza in termini di proposte culturali

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BRANDOLINI RITA	20,00	100,00	20,00	100,00		
MEDICI MILENA	20,00	100,00	20,00	100,00		
URSACHI STELA	20,00	100,00	20,00	100,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITD - Cittadini con disabilità

CITT - Cittadini

FAM4 - Famiglie con bambine e bambini, ragazze e ragazzi da 4 a 19 anni

Fasi/Azioni

10 - Organizzazione della stagione teatrale 2027

Dal 01/10/2026 al 31/05/2027

Risultati attesi: La stagione teatrale 2027 verrà organizzata direttamente dal Comune di Codigoro. Verranno programmati n. 5 spettacoli teatrali da gennaio 2027 ad aprile 2027. Verranno presi contatti con compagnie teatrali rinomate e produzioni di prestigio che arrichiscano l'offerta culturale della comunità. Verrà fatta una programmazione diversificata, attirando un pubblico ampio e variegato, inclusi giovani, famiglie ed appassionati di teatro.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
004 - Appalto di lavori / servizi / forniture sottosoglia - procedura negoziata	1	1,00		
006 - Determinazioni dirigenziali	1	5,00		
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1	1,00		
066 - Numero di spettacoli teatrali svolti	1	5,00		
067 - Numero di rassegne teatrali organizzate e realizzate	1	5,00		
070 - Numero di cittadini partecipanti a spettacoli teatrali	1	2.300,00		

Stati di attuazione Fase

Data Rilevazione	Previsione	Attuazione	Note
31/03/2026	%	%	
30/06/2026	%	%	
30/09/2026	%	%	
31/12/2026	%	%	

30 - Organizzazione Stagione teatrale dialettale "Chi è di scena"

Dal 01/09/2026 al 30/01/2027

Risultati attesi: La stagione teatrale dialettale verrà programmata nel periodo ottobre 2026 a Gennaio 2076 con commedie a cadenza mensile. Verranno coinvolte molte compagnie dialettali del territorio. Il fine di questa rassegna è quella di promuovere il dialetto come forma d'arte e mezzo di espressione culturale, contribuendo a preservare e valorizzare le tradizioni locali. Si vuole favorire la partecipazione attiva della comunità locale, incoraggiando la presenza di attori, autori e spettatori e spettatori che condividono un legame con il dialetto e la cultura del territorio.

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
006 - Determinazioni dirigenziali	1			
007 - Deliberazioni di Giunta comunale	1			
066 - Numero di spettacoli teatrali svolti	1	6,00		
067 - Numero di rassegne teatrali organizzate e realizzate	1	6,00		
070 - Numero di cittadini partecipanti a spettacoli teatrali	1	2.300,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.ECO.002 - INFRASTRUTTURE - PAESAGGIO - TURISMO SUAP= Mantenimento imprese insediate nelle aree produttive (nr.) SERVIZIO TURISMO= Incremento flusso turistico sul territorio + nr. visitatori nei siti e musei locali SERV. URBA= Km. piste ciclabili	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1116-02 - Stazione di posta - housing first

SLP - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Antonio Molossi

Peso: 1

Obiettivo Strategico **01.02 - Garantire opportunità di inclusione e autonomia, e pari opportunità per tutte le cittadine ed i cittadini**
Missione: **12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
Obiettivo Operativo: **1206/1114 - Garantire il diritto alla casa**
Programma: **1206 - Interventi per il diritto alla casa**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **SOC.1 - Una società inclusiva**

Descrizione Estesa:

Rinfunzionalizzazione edilizia di n. 2 settori del complesso ex Enaoli nei pressi di Loc. Pomposa per ospitarvi un centro servizi ed un centro di ascolto / accomodamento rivolto alle fasce più vulnerabili della popolazione del distretto socio sanitario

Finalità:

Migliorare l'offerta di servizi di qualità alle fasce più vulnerabili della popolazione del distretto socio sanitario

Motivazioni:

Recupero del patrimonio edilizio con incremento dei rivolti alle fasce più vulnerabili della popolazione.

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BARCHETTA MARIA GRAZIA	10,00	100,00		0,00		
BONAZZA ROBERTO	10,00	100,00		0,00		
CASELLATI ROBERTO	10,00	100,00		0,00		
CAVALIERI FRANCESCO	10,00	100,00		0,00		
CONTATTI ALEX	10,00	100,00		0,00		
MANTOVANI MATTEO	10,00	100,00		0,00		
MARCHINI MARCO	7,00	100,00		0,00		
MATTIELLO PIERPAOLO	10,00	100,00		0,00		

MOLOSSI ANTONIO	5,00	100,00		0,00		
SCALAMBRA ANDREA	10,00	100,00		0,00		
ZANNICOLO' LUCA	5,00	100,00		0,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

CITT - Cittadini

Fasi/Azioni

20 - Esecuzione lavori

Dal 01/01/2026 al 31/08/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
172 - Comunicazione di fine lavori da parte della ditta assegnataria	1			

30 - Collaudo/CRE

Dal 01/09/2026 al 31/12/2026

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
173 - Approvazione del certificato di collaudo	1			

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
129 - Numero di soggetti fragili ospitati presso minialloggi housing-first	1			

OBIETTIVO DI GESTIONE

1201-01 - Utilizzo piattaforma certificata nell'ambito della digitalizzazione degli appalti

COM - SETTORE DI COMODO

Responsabile: Valerio Brignola

Peso: 1

Obiettivo Strategico **12.01 - Attivare strumenti di controllo, monitoraggio e sviluppo di azioni finalizzate a monitorare ed incrementare l'azione amministrativa volta ad una efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente per una migliore risposta agli utenti**
Missione: **01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**
Obiettivo Operativo: **0111/1201 - Sviluppo di azioni finalizzate ad incrementare l'azione amministrativa**
Programma: **0111 - Altri servizi generali**
Attività:
Categoria:
Gruppo: **4 - Gestione efficace ed efficiente**

Descrizione Estesa:

Utilizzo, gestione e corretta fruizione della piattaforma da parte del servizio e in ausilio a tutti gli uffici comunali

Finalità:

utilizzo, gestione e corretta fruizione della piattaforma da parte del servizio e in ausilio a tutti gli uffici comunali. Supporto nell'utilizzo dello stessa.

Motivazioni:

incrementare l'azione amministrativa volta ad un'efficace ed efficiente organizzazione dell'Ente

Esercizio 2026

Risorse Umane

Nominativo	% Previsione		% Consuntivo		Dal	Al
	Obiettivo	su totale Obiettivi	Obiettivo	su totale Obiettivi		
BELLETTATO FABIANA	80,00	100,00		0,00		
CALLEGARI ALESSANDRA	23,00	100,00		0,00		
RONCONI MARCO	3,00	11,00	11,00	11,00		

Risorse Strumentali:

Nessuna

Stakeholders

Fasi/Azioni

10 - supporto e assistenza agli uffici in merito ad una corretta fruizione della piattaforma

Dal 01/01/2026 al 31/12/2026 Peso 1

Risultati attesi: Corretto utilizzo dell apiattaforma a vantaggio dei colleghi e dei terzi interessati

Indicatori Fase

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
138 - Numero di dipendenti dell'Ente beneficiari del progetto	1	59,00		

Indicatori

Indicatore	Periodo	Previsione	Consuntivo	Note
VP.AMM.004 - BENESSERE AMMINISTRATIVO - SALUTE DELLE RISORSE nr. obiettivi di gestione interna raggiunti; nr. accessi al portale trasparenza nr. procedure controllo fenomeni corruttivi	1	1,00		non essendo in grado di indivudare il numero dei possibili fruitori della piattaforma, si indica simbolicamente la previsione del raggiungiungimenti di n. 1 obiettivo, che verrà spoecificato in sede di redazione del PIAO.