

Settore / Servizio	SEGRETARIO GENERALE			
Responsabile	Dott.ssa Rocchi Marcella Vienna			
Amministratore referente				
OBIETTIVO/ PROGETTO N. 1 Obiettivo presente nel precedente PEG obiettivo di mantenimento	<p>INTEGRAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine.</p> <p>L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella attuazione delle misure previste nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 100% (Il peso viene assegnato combina due fattori, la complessità e la strategicità dell'obiettivo)</p>			
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione, progressivamente integrata con l'Unione Terre d'Argine 40%; • accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 30%; • accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza in collaborazione con il Sistema Informativo Associato (SIA) 30%. <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ____ Parte investimenti ____	Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità¹	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale addetto all'ufficio Segreteria che è impegnato anche in altre attività.			

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Mappatura dei processi dell'Ente che sono potenzialmente a rischio corruzione	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recepimento con criterio di progressività delle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nell'allegato 1 al PNA	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

	2019													
3	Monitoraggio delle misure previste nel PTPC compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale sussistente nei diversi settori	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 15/04/2024 è stato approvato il Piano Integrato delle Attività ed Organizzazioni (PIAO), al cui interno è contenuto il Piano Anticorruzione 2024-2026.

Verifica finale

Settore /Servizio	AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI			
Responsabile Dott.ssa Nicoletta Scacco	Soggetti interni coinvolti: Servizi Demografici, Segreteria Generale, URP Soggetti esterni coinvolti: SIA (per la gestione dei software elettorali)			
Amministratore referente	Assessore Baracchi Marco			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 /2024 Obiettivo nuovo	Adempimenti elettorali relativi alle elezioni Amministrative ed Europee e Regionali 2024 con insediamento nuovi organi amministrativi del Comune di Soliera Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 35 (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo ¹)			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: Corretta esecuzione dei procedimenti elettorali e relativi all'insediamento dei nuovi eletti agli organi amministrativi del Comune. Indicatore: - Regolare adempimento dei procedimenti elettorali. PESO 50% - Regolare insediamento dei nuovi organi del Comune di Soliera. PESO 50% (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI Acquisto dei materiali tipografici	Previsione spesa: 2000,00 Euro Parte corrente Parte investimenti	Previsione entrata € ---- Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità²				

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adempimenti elettorali relativi alle Elezioni amministrative ed Europee in programma per l'8 e 9 giugno, da effettuare secondo le normative vigenti e nel rispetto delle tempistiche impartite dalla prefettura. Revisioni elettorali straordinarie, propaganda elettorale, composizione dei seggi, aggiornamento delle liste, stampa e rilascio delle tessere elettorali e delle etichette di aggiornamento, affissione manifesti, assistenza ai seggi, invio dati di spoglio alla prefettura, liquidazioni e rendiconti post elezioni.				X	X	X	X						
2	Adempimenti relativi alla proclamazione degli eletti degli organi amministrativi del Comune di Soliera: - Verifica degli eletti sulla base del verbale dell'ufficio elettorale, raccolta dati personali, email, numeri di telefono, sottoscrizioni circa l'accettazione della convocazione, etc. - Predisposizione degli atti deliberativi per la prima seduta del Consiglio Comunale, organizzazione della seduta di insediamento, comunicazione alla Prefettura dei nominativi dei componenti la Giunta e il Consiglio Comunale, etc.								X	X				

Stato di avanzamento al 30/9:

nelle giornate dell' 8 e 9 giugno 2024 si sono tenute le elezioni Europee e le comunali per il rinnovo del consiglio comunale e del Sindaco del Comune di Soliera. Con determinazione 115/2024 del 16/4/2024 è stato costituito l'ufficio elettorale comunale che ha provveduto a svolgere tutte le funzioni necessarie al corretto svolgimento della consultazione elettorale in argomento tra cui: revisioni elettorali straordinarie, propaganda elettorale, composizione dei seggi, aggiornamento delle liste, acquisti di servizi e forniture necessari, stampa e rilascio delle tessere elettorali e delle

etichette di aggiornamento ai cittadini che ha visto coinvolto in prima istanza l'URP, assistenza ai seggi, invio dati di spoglio, etc. A seguito delle elezioni amministrative l'ufficio segreteria generale ha poi provveduto a formare tutti gli atti necessari per l'insediamento del consiglio comunale, del Sindaco e delle Commissioni consiliari (Deliberazioni di C.C. 28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38 del 2/7/2024).

Settore /Servizio	AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI			
Responsabile Dott.ssa Nicoletta Scacco	Soggetti interni coinvolti: SERVIZI DEMOGRAFICI e URP Soggetti esterni coinvolti:			
Amministratore referente	Assessore Marco Baracchi			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 /2024 Obiettivo nuovo	RIORGANIZZAZIONE SPORTELLI RESIDENZE Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 50 (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell’obiettivo ¹)			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: E’ necessario procedere ad una ridistribuzione delle funzioni al pubblico rese dall’Ufficio Relazioni con il pubblico e dai Servizi Demografici, al fine di individuare un modello organizzativo che preveda l’evoluzione delle funzioni dell’URP e la semplificazione per i cittadini con un unico punto di accesso per i servizi al pubblico. Indicatori: Apertura dello sportello residenze all’URP. PESO 100% (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)			
Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto	X NO	SI	Previsione spesa Parte corrente Parte investimenti	Previsione entrata € ----- Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità²	Le attività necessitano di importanti sinergie tra i dipendenti attualmente in servizio presso l’URP ed i Servizi Demografici.			

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell’obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall’amministrazione nei documenti di programmazione

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell’obiettivo e il raggiungimento dell’indicatore di risultato

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Presentazione al Sindaco e all'Assessore di riferimento dei risultati del percorso di analisi avvenuta nel 2023 in sinergia e collaborazione con i dipendenti dei servizi URP e Demografici per l'apertura dello sportello dei cambi di residenza-indirizzo all'URP ed il mantenimento del back-office in Anagrafe. L'analisi svolta ha preso in considerazione i punti di forza/debolezza, le criticità/opportunità riguardo la riorganizzazione dei servizi, attraverso il censimento dei procedimenti e l'individuazione dei procedimenti "riorganizzabili", anche con il contributo esperienziale dei dipendenti, fino ad individuare il punto di equilibrio maggiormente funzionale dato il contesto, le caratteristiche dei dipendenti, e le esigenze dei cittadini.		X											
2	Attività propedeutiche al trasferimento dello sportello residenze all'URP: aggiornamento modulistica, adeguamento agenda per gli appuntamenti, riorganizzazione fisica degli uffici, definizione dei giorni di apertura dello sportello, dei turni di servizio, etc.		X	X										
3	Sessioni di formazione specifica e formazione continua con affiancamento tra dipendenti dell'anagrafe e quelli dell'URP, per tutto il tempo necessario a consolidare le competenze.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Apertura dello sportello di ricevimento del pubblico per le dichiarazioni di nuova residenza-indirizzo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Stato di avanzamento al 30 settembre:

Lo sportello residenze all'URP è stato aperto il 19/2/2024, preceduto da uno studio di fattibilità interno riguardante le modalità organizzative e

strutturali in un percorso condiviso con tutti i dipendenti assegnati al servizio URP. Contestualmente è stata aggiornata la modulistica necessaria per i cittadini; stabiliti gli orari di apertura al pubblico che riceve su appuntamento; è stata aggiornata insieme al CED l'agenda degli appuntamenti e allestito l'ufficio all'interno dello stabile URP con due nuove postazioni di lavoro dedicate al ricevimento delle residenze.

Il progetto è stato condiviso per le vie brevi con l'amministrazione comunale, che ne ha condiviso gli obiettivi, l'approccio e la realizzazione.

Dall'avvio del servizio al pubblico, che viene garantito a rotazione mensile tra i dipendenti dell'URP, si è proceduto ad un affiancamento formativo del personale URP con quello già addetto all'anagrafe quindi in grado di analizzare insieme le varie casistiche e problematiche relative alle richieste di cambio di residenza e indirizzo dei cittadini. Il progetto prosegue con risultati positivi anche in ordine ad una diminuzione dei tempi di appuntamento per i cittadini attualmente stimabili in circa 8-10 giorni. Continua la formazione dei dipendenti sempre in affiancamento.

Settore /Servizio	AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI			
Responsabile Scacco Nicoletta	Soggetti interni coinvolti: Segreteria generale Soggetti esterni coinvolti:			
Amministratore referente	Assessori: Baracchi Marco			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3/2024 Obiettivo nuovo	SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 10 <i>(Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo¹)</i>			
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi: E' necessario sostenere il servizio di notifica degli atti in favore dei cittadini e per le pubblicazioni all'albo online, al fine di garantire una maggiore tempestività, anche in ragione di eventuali assenze del personale ordinariamente assegnato al servizio di notifica attualmente di una sola persona.</p> <p>Indicatore: gestione atti di notifica (registrati, notificati, restituiti) e pubblicazione all'albo online di atti richiesti da altri Enti o dal Comune stesso: PESO 100%</p> <p><i>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</i></p>			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa: € Parte corrente € Parte investimenti €	Previsione entrata € Parte corrente € Parte investimenti €
Vincoli / Criticità²				

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

Nr.	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	
1	Sviluppo delle attività dell'ufficio segreteria: Formazione in affiancamento per la notifica degli atti da parte dell'unica dipendente ordinariamente assegnata a tale servizio e le dipendenti del servizio Segreteria. (La formazione specifica necessaria per le funzioni di messo notificatore degli atti è avvenuta nel 2023 a seguito del pensionamento di un dipendente a tali funzioni assegnato).		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Individuazione delle tipologie di atti di notifica da assegnare al servizio di segreteria generale. Autoformazione per l'utilizzo dello specifico software per la registrazione degli atti di notifica, tramite le guide online.		X	X	X	X	X								
3	Notifica degli atti amministrativi e pubblicazioni all'albo online delle tipologie di atti individuati, richiesti da altri Enti o dal Comune stesso: registrazioni/scarico da protocollo, registrazioni/scarico nel software specifico per le notifiche, invio raccomandate e cartoline di invito a presentarsi ai cittadini, ricevimento dei cittadini per il ritiro dei documenti, redazione della relata di notifica, restituzione degli atti alle Amministrazioni richiedenti, rendiconto ai fini del rimborso delle spese di notifica, pubblicazione degli atti all'albo online e restituzione della relata di pubblicazione.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Stato di attuazione al 30/09:

Il servizio segreteria generale è stato abilitato all'uso del software delle notifiche e tramite autoformazione collaborativa ha acquisito le fondamentali conoscenze per l'uso del software. Per quanto riguarda invece le conoscenze specifiche in materia di notificazione degli atti, le dipendenti hanno effettuato il corso da messo comunale e superato il relativo test. Pertanto questo ha consentito di affiancare al messo comunale incaricato, anche il personale del servizio segreteria sia per collaborare a recuperare l'arretrato generatosi per l'assenza del messo comunale incaricato, sia per strutturare in modo più organizzato il servizio stesso che ad oggi può quindi sostenere i carichi di lavoro attraverso la collaborazione delle diverse dipendenti. Al 30 settembre complessivamente sono state registrate nel software 962 notifiche, di cui 366 notificate dall'ufficio segreteria generale. C'è da segnalare inoltre che a fine aprile 2024 una delle dipendenti si è dimessa quindi nella segreteria generale è attualmente presente una sola dipendente con le abilitazioni necessarie a svolgere le funzioni di messo comunale.

Settore / Servizio	SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI		
	Obiettivo trasversale dell'Ente		
Responsabile	Dott.ssa Nicoletta Scacco		
Amministratore referente	Roberto Solomita		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4/2024 Obiettivo presente nel Precedente PEG	Anticorruzione: Integrazione e attuazione delle politiche pubbliche e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con riferimento alla gestione del rischio per processi. Si rimanda all'obiettivo n. 1/2024 del Segretario Generale.		
	Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine. L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza.		
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 5%		
	<i>(Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo1)</i>		
Indicatore di risultato	Risultati attesi:		
	<ul style="list-style-type: none"> Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%) 		
	<i>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</i>		
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
			Previsione entrata € Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità2	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale addetto che è impegnato anche in altre attività.		

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misura previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)	Tutti i settori e servizi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Stato di attuazione al 30/9:

L'obiettivo è in itinere, e si rimanda all'obiettivo trasversale n. 1 del Segretario Generale.

Area/Settore /Servizio	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio			
Responsabile	Falbo Salvatore			
Amministratore referente	Maddalena Grazia			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 <i>Non presente nel PEG precedente</i>	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ANNO 2024 <p>Obiettivo di questa amministrazione è porre in essere un continuo programma di manutenzione straordinaria della rete stradale comunale al fine di garantire una maggiore sicurezza degli utenti. Pertanto si ritiene prioritario procedere a formalizzare procedure utili a semplificare l'affido dei lavori nonché procedere alla progettazione esecutiva dei lavori di manutenzione straordinaria del manto stradale, entro il corrente anno.</p> <p>Lavori di manutenzione straordinaria e ripristino di marciapiedi comunali I lavori di cui in oggetto risultano di primaria importanza per questa amministrazione in quanto incidono fortemente sullo stato del suolo in ambito urbanizzato e rafforzano il sistema di infrastrutture del comune di Soliera.</p>			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale : Peso : 20 (16 accordo quadro +4 strade)			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: Conclusioni procedura e stipula contratto accordo quadro per l'affido dei lavori: 80% del peso Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo manutenzione strade 2024: 20% del peso			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € 400.000 + Parte corrente ___ Parte investimenti €	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___

			400.000+30.000	
Vincoli / Criticità	Dilatazione dei tempi per eventi imprevedibili emersi in fase di progettazione ed in fase di gara			

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Stipula contratto accordo quadro		X	X	X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo strade 2024								X	X	X	X	X	X
3														
4														
5														
6														

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

Contratto accordo quadro stipulato in data 15/03/2024

Approvazione progetto esecutivo strade 2024 con D.G.C. n 41 del 11/04/2024

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

2	Fine Lavori							X	X	X	X	X	X	X	X
3															

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

Lavori terminati in data 19/09/2024 come risulta dal verbale di fine lavori del 20/09/2024 redatto dalla Direzione Lavori arch. Zini Michele

-

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

Area/Settore /Servizio	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio			
Responsabile	Falbo Salvatore			
Amministratore referente	Roberto Solomita			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 <i>In parte presente nel PEG precedente</i>	PUG A seguito dell'approvazione della legge regionale 24/17, lo strumento di pianificazione vigente (PSC) viene superato dal nuovo piano urbanistico generale(PUG). L'amministrazione comunale ha avviato la procedura per giungere alla predisposizione ed approvazione di un PUG intercomunale tra i comune facente parte dell'Unione Terre D'argine e nominato l'ufficio di Piano che ne curerà l'iter amministrativo. Al fine di giungere in tempi brevi all' approvazione del PUG risulta necessario dare adeguato supporto all'ufficio di piano per la predisposizione degli atti di competenza comunale. E' altresì necessario, dalla data di pubblicazione dello stesso in gazzetta ufficiale regionale, a seguito dell'avvenuta approvazione, procedere con l'applicazione della nuova disciplina urbanistico-edilizia comunale, con formazione interna del personale, confronti interpretativi con l'ufficio di piano, incontri periodici utili a verificare e risolvere eventuali problematiche nell'applicazione del nuovo strumento di pianificazione			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale : Peso: 20			
Indicatore di risultato	<u>Risultati attesi:</u> <u>Supporto all'ufficio di piano per raccolta materiale, predisposizione atti di competenza(30%)</u> <u>Approvazione del PUG(50%)</u> <u>Attuazione del PUG(20%)</u>			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	SI	Previsione spesa € Parte corrente __ Parte investimenti €	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
Vincoli / Criticità				

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<u>Raccolta e trasferimento documentazione, partecipazione a riunioni, predisposizione atti di competenza</u>	Ufficio di Piano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	<u>Approvazione del PUG</u>	Ufficio di Piano/comune di Soliera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	<u>Applicazione del PUG</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

A seguito della raccolta e trasferimento della necessaria documentazione, il PUG è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Unione con Delibera n 10 del 11/03/2024 e pubblicato sul Burert dal 27/03/2024.

Dalla data di pubblicazione le previsioni del PUG e del Regolamento edilizio sono applicate all'istruttoria delle pratiche edilizie e ad ogni procedimento di natura urbanistico-edilizia

-

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

Area/Settore /Servizio	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio			
Responsabile	Falbo Salvatore			
Amministratore referente	Maddalena Grazia			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4 <i>In parte presente nel PEG precedente</i>	Nuovi alloggi ERP			
	Obiettivo di questa amministrazione è la ristrutturare un immobile, ubicato lungo via Grandi di proprietà comunale, per la realizzazione di 9 nuovi alloggi ERP e creazione di spazi da assegnare ad associazioni di interesse pubblico			
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale : Peso: 20			
Indicatore di risultato	<u>Risultati attesi:</u> <u>Alloggi ERP:</u> Stato avanzamento lavori al 50%			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa 4.305.911,05 Parte corrente __ Parte investimenti € 4.305.911,05	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
Vincoli / Criticità				

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	<u>Stato avanzamento lavori al 50% ERP</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

Allo stato attuale dei lavori, si è raggiunto un avanzamento superiore al 40%. Si stima di raggiungere il target fissato entro fine novembre 2024

-

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

Area/Settore /Servizio	Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio		
Responsabile	Falbo Salvatore		
Amministratore referente	Maddalena Grazia		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5 <i>In parte presente nel PEG precedente</i>	1) Riqualificazione dell'asse stradale di via Roma Stralcio B Il comune di Soliera ha proposto la propria candidatura alla linea di finanziamento PNRR per opere di riqualificazione urbana relativamente all'asse stradale di via Roma, con l'intento di riqualificare e trasformare questa porzione di città e renderla più consona ad un uso sempre più pedonale. A seguito di assegnazione del finanziamento richiesto, si rende pertanto necessario procedere alla redazione e approvazione del progetto esecutivo nonché alla successiva attuazione dell'intervento		
	2) Lavori di miglioramento sismico ed efficientamento energetico scuola Muratori La scuola Muratori è un complesso edificio scolastico composto da più corpi di fabbrica realizzati in epoche diverse che presentano problemi sia di natura energetica che legati alla risposta sismica. Si rende pertanto necessario procedere ad interventi strutturali/di efficientamento energetico al fine di rendere la struttura più performante e prossima agli standard attualmente previsti dalla normativa vigente. L'intervento finanziata in parte con fondi Ministeriali ed in parte confondi comunali necessità di approvazione del progetto esecutivo aggiornato al nuovo prezzario regionale 2023 e dell'avvio della procedura di gara al fine di giungere all'attuazione dell'intervento.		
	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale : Peso (_15_) 9+6		
Indicatore di risultato	Risultati attesi: Primo stato avanzamento lavori via Roma : 60% del peso Primo stato avanzamento lavori Scuola Muratori: 40% del Peso		
Rilevanza contabile	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa: Previsione entrata €

dell'obiettivo/del progetto			€4.111.914,36+€600.000+€3.698.727,03 Parte corrente ____ Parte investimenti: ____ €4.111.914,36+€600.000+€3.698.727,03	Parte corrente ____ Parte investimenti ____
Vincoli / Criticità	Dilatazione dei tempi per eventi imprevedibili emersi in fase di progettazione ed in fase di gara			

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Primo stato avanzamento lavori via Roma		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Primo stato avanzamento lavori scuola Muratori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3														
4														

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

Con determinazione n 139 del 13/05/2024 è stato approvato lo SAL1 relativo ai lavori di riqualificazione della via Roma

Con determinazione n 201 del 11/07/2024 è stato approvato lo SAL1 relativo ai lavori di riqualificazione della scuola Muratori

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

Settore / Servizio	SETTORE PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO E SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL PATRIMONIO Obiettivo trasversale dell'Ente			
Responsabile	Ing. Salvatore Falbo			
Amministratore referente	Roberto Solomita			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 6 Obiettivo presente nel precedente PEG	<p>INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI. SI RIMANDA ALL'OBIETTIVO N. 1 DEL SEGRETARIO GENERALE</p> <p>Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi", in collaborazione con l'Unione Terre d'Argine.</p> <p>L'obiettivo è di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza</p> <p>Priorità assegnata dalla Giunta Comunale: Peso 5% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo¹)</p>			
Indicatore di risultato	<p>Risultati attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%) <p>(Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)</p>			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente ___ Parte investimenti ___	Previsione entrata € Parte corrente ___ Parte investimenti ___
Vincoli / Criticità²	Le criticità sono legate alla complessità della materia in costante evoluzione, all'utilizzo di sistemi informatici non sempre rispondenti alle esigenze ed alla riduzione del personale che è impegnato anche in altre attività.			

N°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Garantire la trasparenza e la legalità dell'azione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione.

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato.

COMUNE DI SOLIERA – OBIETTIVI 2024

amministrativa mediante la realizzazione degli obiettivi e delle misure previsti nel Piano Triennale Prevenzione, Trasparenza e Corruzione (100%)														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verifica Stato di Avanzamento al 30/09/2024:

L'obiettivo è in itinere e si rinvia all'obiettivo trasversale n. 1 de Segretario Comunale.

Verifica Stato di Avanzamento al 31/12/2024:

--

Area/Settore /Servizio	FARMACIA COMUNALE		
Responsabile	CLAUDIA ROSSI (direttore tecnico della farmacia) - LOSCHI SIMONA (responsabile di settore)		
Amministratore referente	Lucio Saltini		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 obiettivo presente in parte nel precedente Peg	FORNITURE: 1) UTILE LORDO SULLE VENDITE 2) INCONTRI APERTI ALLA CITTADINANZA SULL'USO CORRETTO DEI FARMACI		
	OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 obiettivo presente in parte in un precedente Peg	Priorità assegnata dalla Giunta Comunale : Progetto n. 1 peso 92% Progetto n. 2 peso 8% (Il peso viene assegnato a ciascun obiettivo e rispetto al complesso degli obiettivi assegnati deve essere frazionato su un totale previsto di 100 – Il peso assegnato combina due fattori la complessità e la strategicità dell'obiettivo ¹)	
Indicatore di risultato	Risultati attesi: - Utile lordo sulle vendite: > 29,5% - Incontri con la cittadinanza: = o > 3		
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente _____ Parte investimenti _____ _____
			Previsione entrata € Parte corrente _____ Parte investimenti _____
Vincoli / Criticità²	L'utile lordo sulle vendite per la quota che dipendente dai farmaci è regolata da leggi che identificano le quote		

¹ La complessità attiene prevalentemente agli aspetti tecnici di declinazione dell'obiettivo – La strategicità viene invece valutata prevalentemente in riferimento alle priorità assegnate dall'amministrazione nei documenti di programmazione

² Vanno evidenziati gli elementi che possono condizionare la realizzazione dell'obiettivo e il raggiungimento dell'indicatore di risultato

minime di spettanza per la filiera del farmaco (industria-grossista-farmacia) e tali quote minime di spettanza si modificano in funzione della classificazione del farmaco (farmaci di classe A, Generici, farmaci di classe C, sop/otc); a questo si devono aggiungere gli sconti imposti per legge, quando si erogano farmaci a carico del SSN, sconti legati al costo del farmaco (che aumenta all'aumentare del costo), legati al fatturato della Farmacia, e per applicazione del sistema del pay-back.

Basandosi sull'esperienza acquisita durante l'emergenza Covid, in farmacia si stanno inserendo nuovi servizi per cercare di incontrare sempre di più le esigenze dei cittadini. Grazie all'utilizzo di un calendario ben strutturato per gli appuntamenti, collaudato per l'esecuzione negli anni scorsi dei tamponi antigenici, è stato possibile introdurre nuovi servizi (senza penalizzare le normali attività di vendita) quali i servizi di vaccinazione antinfluenzale, la foratura lobi, i tamponi orofaringei per la ricerca dello Streptococco. Questi nuovi servizi avvicinano la farmacia al cittadino e offrono la possibilità di fornire un consiglio competente da parte del farmacista, anche in un'ottica di fidelizzazione del cliente. L'obiettivo è quello di raggiungere **un utile lordo sulle vendite > a 29.5%**.

Negli ultimi anni si è evidenziata la parziale inadeguatezza dei locali della farmacia che sempre più deve far fronte all'erogazione di nuovi servizi e si è notata la necessità di riorganizzare i locali per consentire una migliore fruizione degli stessi da parte dell'utenza. Grazie anche al coinvolgimento di FCR, si sta valutando l'ipotesi di un trasferimento della farmacia in locali più adeguati.

Un nuovo obiettivo dell'amministrazione per il 2024 è quello di portare i cittadini ad una maggiore competenza sui temi della salute e ad una migliore comprensione dei sistemi gratuiti messi a disposizione dall'Azienda USL. A questo scopo si intendono organizzare degli incontri aperti alla cittadinanza tenuti anche grazie al personale della farmacia comunale sull'uso corretto dei farmaci e sulle modalità di fruizione dei servizi on-line (esempio: Fascicolo Sanitario Elettronico).

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Presidiare la negoziazione delle condizioni di fornitura degli acquisti diretti di farmaco e parafarmaco, monitorare il rispetto delle condizioni commerciali pattuite per mantenere l'utile lordo sulle vendite a valori pari al 29,5% o superiori		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Incontri aperti alla cittadinanza			X	X									

Verifica Stato di Avanzamento:

La farmacia segna nei primi sei mesi del 2024 un fatturato che rimane sostanzialmente invariato rispetto all'anno precedente. Calano le vendite del comparto commerciale (- 6.570 €) mentre si segnala un aumento sulle vendite SSN (+ 7.739 €). In leggera diminuzione le prestazioni erogate dalla farmacia e l'attività Farmacup (- 370 €). Anche il costo del venduto è in linea coi dati del primo semestre 2024 per cui il margine a valore non subisce variazioni significative, così come il margine in percentuale che beneficia del miglioramento del mix di prodotti venduti (aumento prodotti Generici).

Dalla relazione semestrale fornita da FCR sui dati relativi al 30/6/2024 emerge infatti che il margine lordo della farmacia sia pari ad € 228.351, pari al 34,4%. In linea con il margine lordo dello scorso anno alla stessa data (pari allora al 34,5%).

Proiettando questi dati al 31/12/2024 l'obiettivo dell'utile lordo sulle vendite sarà > a 29,5%.

Dall'inizio dell'anno, previa adeguata formazione del personale della farmacia come operatori in telemedicina, è iniziata l'erogazione di nuovi servizi quali ECG, Holter ECG ed Holter pressorio.

2. Per portare i cittadini ad una maggiore competenza sui temi della salute e ad una migliore comprensione dei sistemi gratuiti messi a disposizione dall'Azienda USL sono stati organizzati diversi incontri. Uno, in data 16 marzo, aperto a tutta la cittadinanza, presso gli spazi del Mulino, tenuto dalla direttrice della Farmacia comunale, due medici ed una farmacista ASL, con l'obiettivo di divulgare i temi legati alla salute, all'uso corretto dei farmaci e alle modalità di fruizione dei servizi on-line offerti dal sistema sanitario pubblico; durante questo incontro i cittadini hanno potuto

fare delle domande per approfondire i temi proposti. Si sono inoltre svolti due incontri con i ragazzi della Scuola Secondaria di Primo Grado Sassi (12 e 27 febbraio), durante i quali due farmacisti della farmacia comunale (tutte hanno partecipato a rotazione), con un linguaggio adeguato all'età, hanno descritto cosa sono farmaci, gli integratori, i dispositivi medici ed il loro corretto uso, lasciando anche in questo caso spazio per le domande e le curiosità.

Va precisato che dall'inizio dell'anno è stato comunicato tramite cartellonistica e ad ogni cliente che ne abbia fatto richiesta, l'importo previsto per i servizi di stampa di prenotazioni e referti, fornendo le alternative per la fruizione gratuita del servizio; le modalità gratuite sono state illustrate anche durante l'incontro con la cittadinanza. L'utenza ha continuato ad usufruire del servizio con una media di 20 ristampe al mese per le prenotazioni e di 80 stampe al mese per i referti.