

# Comune di Crema

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

### Triennio 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27.03.2024

## Sommario

Premessa

Sezione 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

## Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, **il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Viene redatto secondo le linee guida ministeriali e mediante uno schema predefinito.

Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, fatte salve le modifiche che si rendessero necessarie anche in corso d'anno.

## 1- SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### Comune di Crema

Indirizzo: Piazza Duomo, 25 Crema

Codice fiscale: 91035680197

Partita IVA: 00111540191

Sindaco: Fabio Bergamaschi

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 34.154

Telefono: 03738941

Sito internet: [www.comune.crema.cr.it](http://www.comune.crema.cr.it)

E-mail: [urp@comune.crema.cr.it](mailto:urp@comune.crema.cr.it)

PEC: [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it)

## 2- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.1- Valore pubblico

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento, perseguito da un ente, del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, mediante le risorse finanziarie e tecnologiche disponibili e facendo leva, in modo equilibrato, anche sui propri valori intangibili, quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle proprie risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio, di rilevarne i bisogni e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso

l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi anche mediante la trasparenza della propria azione.

Il valore pubblico è direttamente collegato alla "performance" dell'ente, che rappresenta, a sua volta, il raggiungimento dei risultati rispetto alle politiche strategiche ed agli obiettivi di mandato.

Il Comune di Crema partecipa a numerosi progetti nell'ambito del PNRR, mettendo in campo idee, professionalità e impegno per migliorare i servizi e, in generale, il benessere economico e sociale dei cittadini.

In coerenza con le indicazioni del legislatore, i documenti di programmazione finanziaria, con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio di previsione il Comune di Crema intende perseguire i seguenti obiettivi nel triennio di riferimento:

- a) Semplificare e migliorare le procedure. In particolare: le procedure di gestione e concessione dei patrocini di servizi sociali, educativi, culturali; le procedure operative della Polizia Locale; attivare un nuovo modello organizzativo del Punto unico di accesso ai servizi sociali (PUA);
- b) Dare attuazione alle indicazioni dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) perseguendo, mediante la digitalizzazione, il miglioramento dell'accessibilità dei servizi, la riduzione dei costi e la trasparenza dei procedimenti. In tale ambito si prevedono diversi obiettivi, anche di tipo trasversale, finanziati anche mediante i fondi PNRR (obiettivi di digitalizzazione: pagoPA, notifiche digitali, abilitazioni al cloud, adozione ANSC- archivio nazionale stato civile-; digitalizzazione archivi pratiche edilizie, completamento banca dati digitale per il controllo della sicurezza e la manutenzione del patrimonio edilizio);
- c) Migliorare la qualità dei servizi per l'incremento del benessere sociale, educativo e assistenziale. In particolare: attivazione sportello "ufficio di prossimità" (progetto del Ministero della Giustizia e della Regione); adeguamento dell'uso del sistema di videosorveglianza alla disciplina del GDPR; revisione delle procedure del servizio SAAP (Servizio assistenza personale – area sociale); approvazione di nuove convenzioni con le scuole paritarie nell'ambito del sistema integrato di educazione 0-6 anni; organizzazione di almeno due eventi espositivi straordinari del patrimonio museale;
- d) Migliorare l'accessibilità fisica e digitale ai servizi, anche di persone ultrasessantenni e disabili. In tale ambito si prevedono: l'adesione all'AppIO per 50 servizi comunali, miglioramento e implementazione del sito web con attivazione di 5 servizi digitali; la promozione di una cultura ad alta inclusività mediante acquisizione di una quota di patrimonio bibliografico dedicato; attivare una iniziativa trasversale di tipo culturale - sociale mediante un corso o un'attività con il coinvolgimento di cittadini neuro divergenti che non frequentano le attività culturali; nell'ambito del PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche) proseguire realizzando almeno due progetti;
- e) Migliorare il benessere ambientale. In particolare: avviare la variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT), inclusi gli ambiti relativi a: rigenerazione urbana, consumo di suolo, bilancio ecologico, mobilità sostenibile, pianificazione del verde e del paesaggio, invarianza idraulica e rischio alluvioni;
- f) Promuovere la sicurezza urbana. Migliorare il servizio, anche grazie all'incremento della dotazione organica della Polizia Locale, estendendo l'orario di pattugliamento con l'aumento dei turni serali e, mediante l'analisi dei dati relativi agli incidenti stradali, fornire uno studio per gli interventi viabilistici e manutentivi della rete viaria;
- g) Procedere con la graduale reinternalizzazione delle attività di gestione dei tributi comunali;
- h) Realizzare la revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili;
- i) Attivare la fruizione dell'impianto sportivo Velodromo Pierino Baffi;
- j) Ampliare la fruibilità degli spazi della biblioteca per gli studenti mediante aperture straordinarie il sabato e la domenica durante le sessioni d'esame;
- k) Realizzare i vari progetti di lavori pubblici, anche con impatto di efficientamento energetico, a seguito di finanziamento con fondi esterni PNRR (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina; PNRR edilizia scolastica nuovo asilo nido e nuova mensa scolastica; PNRR efficientamento energetico);
- l) Realizzare gli interventi di messa in sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici danneggiati dalla grandine;

- m) Predisporre una proposta per la gestione delle concessioni cimiteriali scadute e delle cappelle in stato di abbandono;
- n) Inviare alle famiglie dei nuovi nati una lettera a firma del Sindaco con un messaggio di benvenuto e un coupon che consentirà loro di ritirare il kit presso le sedi delle Farmacie comunali;
- o) Monitorare e dare riscontro ai cittadini delle segnalazioni o doglianze presentate;
- p) Promuovere il benessere organizzativo interno e mantenere i livelli gestionali dei servizi istituzionali e di supporto all'attività, al fine di realizzare gli obiettivi strategici e operativi. In particolare: favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e vita familiare dei dipendenti; realizzare il piano delle assunzioni, la formazione del personale e l'applicazione degli istituti contrattuali; garantire gli adempimenti contabili per il PNRR adeguando le procedure e la classificazione del bilancio;
- q) Garantire, in generale, il regolare funzionamento dei servizi, istituzionali ed accessori, nel rispetto della normativa vigente e degli equilibri di bilancio;
- r) Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" del PNRR, concorrere all'obiettivo nazionale secondo quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla legge 21.4.2023 n. 41, mediante obiettivi annuali volti ad azzerare il tempo medio di ritardo. Si precisa che il Comune di Crema, allo stato attuale, rispetta il target relativo ai tempi medi di pagamento stabiliti in 30 giorni e pertanto l'obiettivo, che è assegnato direttamente ai dirigenti per le parti di propria competenza, è di mantenimento.

I suddetti obiettivi sono dettagliati nella sezione seguente 2.2 "Performance".

Si evidenzia che l'imparzialità, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente e alla creazione del valore pubblico.

Alla seguente sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sono indicate le misure di prevenzione e trasparenza a protezione del valore pubblico, esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico.

Nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale specifico obiettivo in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".

## 2.2- Performance

Per favorire l'attuazione delle strategie di valore pubblico, si individuano i seguenti obiettivi di performance, riportati secondo le tipologie definite dallo schema tipo ministeriale:

- A) Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- B) Obiettivi di digitalizzazione
- C) Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- D) Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)
- E) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

A cui si aggiungono

- F) Obiettivi di gestione

### A) Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

#### 1. Titolo: Revisione delle procedure di gestione e concessione dei patrocini onerosi e non onerosi all'interno dell'Area 3

Settore di competenza: **Area 3 Servizi al cittadino -**

- a) Descrizione: Un numero consistente di richieste di concessione di Patrocini onerosi e non onerosi afferiscono agli Assessorati Cultura e Politiche giovanili, Sport, Servizi Sociali, Istruzione e Pari Opportunità i cui Uffici operativi di riferimento fanno capo alla medesima Area. Con lo scopo di individuare una mo-

dalità uniforme ed uno standard di servizio comune nella gestione delle richieste di Patrocinio indirizzate ai diversi Assessorati, si procederà allo studio e stesura di un protocollo interno che, nel rispetto dello Specifico regolamento comunale, assicuri procedure uniformi, una modulistica comune all'Area, e medesimi standard di comunicazione esterna.

- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: Cittadini, Associazioni ed Enti del Terzo Settore, Categorie Economiche, Aziende, Istituzioni scolastiche, Società Sportive e ASD che avanzano richiesta di patrocinio oneroso o non oneroso agli Assessorati di riferimento dell'Area 3 con lo scopo di condividere con l'Amministrazione un evento, una manifestazione, un'iniziativa senza scopo di lucro.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali – Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi – Servizi Culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Protocollo interno di Work Flow e modulistica uniforme a disposizione degli utenti
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente ciascun ufficio/Servizio afferente all'Area 3, pur nel rispetto del Regolamento comunale, utilizza procedure disomogenee derivanti da prassi consolidate negli anni e non sempre allineate fra loro, tanto nelle modalità di condivisione con la parte politica quanto nelle procedure operative di gestione e comunicazione all'utente finale.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione e approvazione del protocollo interno di Work Flow e modulistica comune entro il 31.12.2024
- i) Fonte per verificare i dati: Atti e procedure interne- Pubblicazione sul Sito istituzionale

## 2. Titolo: **Sperimentazione di un nuovo modello organizzativo del P.U.A. (Punto unico di accesso) dei Servizi Sociali Comunali**

Settore di competenza: **Area 3 Servizi al cittadino**

- a) Descrizione: Il PUA si pone naturalmente quale primo luogo dell'accoglienza sociale e sociosanitaria: porta di accesso alla rete dei servizi e delle risorse territoriali e modalità organizzativa dei servizi di accoglienza e orientamento e rappresenta un Livello Essenziale delle Prestazioni sociali. L'attuale assetto necessita di essere rivalutato in considerazione della crescente complessità e multi problematicità dei casi sociali che, nella maggior parte dei casi, fin dal primo accesso necessitano di una visione ed una presa in carico che riesca a valorizzare e connettere reti sociali, dispositivi di supporto e interventi di natura sociale e socio-sanitaria. In questa ottica nel corso del 2024 è opportuno sperimentare nuovi dispositivi organizzativi che si fondino fin dalle prime valutazioni dei casi su una visione di equipe di servizio sociale con il coinvolgimento delle zone sociali cittadine nel loro complesso.
- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: Cittadini che accedono ai Servizi Sociali comunali.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali - PUA Casa di Comunità – Altri servizi informativi sul territorio – Servizi Specialistici- Enti del Terzo Settore
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione equipe di servizio per valutazione casi di primo accesso al PUA. Valutazione in sede di co progettazione della Città di Crema e co programmazione del Nuovo Piano di Zona di ulteriori sviluppi organizzativi del servizio
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente ogni situazione viene accolta e gestita dal PUA per una prima e temporanea presa in carico. Solo successivamente la situazione viene trasmessa per la gestione e presa in carico definitiva e continuativa alle zone sociali di residenza dei cittadini. Non è ancora attivata l'equipe stabile di servizio per una valutazione condivisa dei casi.
- h) Traguardo atteso (target): attivazione equipe per la valutazione delle situazioni sin dal primo accesso. Attivazione percorso di riprogettazione del servizio in un contesto di co progettazione e scrittura del Piano di Zona entro il 31.12.2024 con l'obiettivo di rendere omogenee le procedure e l'attivazione dei disposi-

tivi d'aiuto disponibili. Approvazione protocollo standard di servizio per presa in carico delle situazioni sociali, definizione del work flow comune a tutte le zone sociali

- i) Fonte per verificare i dati: Atti e procedure interne – verbali dei tavoli di progettazione e programmazione del Piano di Zona. Protocollo di presa in carico e work flow. Documento di programmazione zonale..

### 3.Titolo: Revisione procedure operative Polizia Locale

- a) Descrizione: L'obiettivo si propone di rivedere e sottoporre a revisione, al fine del miglioramento continuo, le procedure operative in essere presso il Comando della Polizia Locale, riferite a tutte le attività che abbiano una certa rilevanza o numerosità. La revisione sarà svolta in diverse annualità; per l'anno 2024 si prevede di considerare le seguenti procedure:  
1- Comunicazioni radio; 2- Rilevazione incidenti; 3- Art. 186 c.d.s. ; 4- Dotazioni strumentali.
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: Personale in forza presso il Comando di Polizia Locale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Numero di procedure riviste e aggiornate con redazione della relativa documentazione che verrà adottata ed inserita tra gli strumenti operativi.
- g) Da dove si parte (baseline): Al momento sono presenti solo parziali procedure documentate e codificate ed in numero limitato.
- h) Traguardo atteso (target): Revisione e approvazione di almeno 4 procedure operative con relativa documentazione adottata dal Comando
- i) Fonte per verificare i dati: Note Circolari del Comando di adozione della procedura.

## B) Obiettivi di digitalizzazione

### 1.Titolo: Adozione piattaforma pagoPA (richiesta fin. PNRR 1.4.3)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: L'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini. L'obiettivo dell'avviso 1.4.3 PNRR "Adozione piattaforma pagoPA" è la migrazione e l'attivazione dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA, seguendo una logica di "pacchetti" che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all'Avviso con il fine di agevolare l'integrazione per ciascun Soggetto Attuatore. Il Comune di Crema ha presentato domanda per l'attivazione di 47 servizi tra quelli disponibili.  
Nell'anno 2023 si è proceduto con la contrattualizzazione del fornitore e si sta proseguendo per completare le fasi dettagliate nel progetto PNRR sino a giungere all'attivazione per ciascun servizio.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania, Ficarelli Mario e dirigenti dei diversi servizi attivati.
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e le altre unità organizzative cui fanno capo i servizi pagoPA attivati
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema al momento utilizza pagoPA solo per alcuni pagamenti e si intende estenderlo a tutti i servizi candidati nel progetto PNRR.
- h) Traguardo atteso (target): attivazione progressiva dei pagamenti mediante pagoPA – secondo le tempistiche previste dal piano PNRR.

i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

### 2.Titolo: Attivazione Piattaforma notifiche digitali (richiesta fin. PNRR 1.4.5)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: Istituita a livello nazionale, la piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi, in modo digitale. Le notifiche sono recapitate attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), riducendo la complessità della gestione delle comunicazioni da parte della PA. La piattaforma PND si appoggia anche ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando il sistema di notificazione di tutta la Pubblica Amministrazione, la piattaforma PND in prospettiva realizza “il cassetto digitale del cittadino” svincolando gli enti dai servizi di recapito posta cartacea.  
L’obiettivo iniziale, per cui è stato richiesto il finanziamento con fondi PNRR, riguarda i seguenti servizi:
1. Notifiche violazioni al Codice della Strada
  2. Notifiche violazioni extra Codice della Strada.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: soggetti (persone fisiche e giuridiche) cui è necessario notificare una contravvenzione
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi, Polizia Locale e gli altri servizi cui spetta l’accertamento e la contestazione delle violazioni
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): La Piattaforma PDN è in fase sperimentale in tutta l’Italia e il Comune di Crema intende partecipare all’iniziativa. Attualmente le notificazioni sono effettuate mediante servizio postale, pec o a mezzo di messi notificatori.
- h) Traguardo atteso (target): Attivazione dei servizi nel rispetto delle scadenze imposte dal PNRR. L’attivazione dei servizi è subordinata all’attivazione della piattaforma nazionale.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

### 3.Titolo: Abilitazioni al cloud (richiesta fin. PNRR 1.2)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: a seguito delle misure previste dall’art. 35 del D.L. 76/2020, le Pubbliche amministrazioni, al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali, devono migrare i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici verso ambienti cloud centrali o in possesso dei requisiti prefissati. In tale contesto, l’obiettivo dell’ente è la migrazione dell’infrastruttura IT già esistente e l’aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud di n. 14 servizi (area demografica, finanziaria e atti trasversali).
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: servizi comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi cui fanno capo i servizi.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero applicazioni migrate in cloud
- g) Da dove si parte (baseline): contrattualizzato il fornitore è in corso la migrazione dei servizi in cloud.
- h) Traguardo atteso (target): migrazione di tutte le applicazioni entro le tempistiche previste dal PNRR
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

### 4.Titolo: Adozione dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – (finanziato con fondi PNRR)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: nell'ambito dello sviluppo dell'ANPR, si procede includendo nell'Anagrafe nazionale anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, iscrivendo, con effetti giuridici, gli atti dello stato civile con modalità digitale e la conseguente dismissione dei registri cartacei. Tale operazione comporta la possibilità di: registrare gli atti di stato civile in ANSC, aggiornare i dati anagrafici in ANPR da parte dell'Ufficiale di Stato Civile e consentire ai cittadini l'utilizzo – con esclusivo riferimento alla propria posizione – di alcuni servizi dedicati attraverso il sito web di ANPR-ANSC, ai fini della consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati, nonché per il rilascio in modalità telematica di certificati ed estratti di stato civile.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: tutti i cittadini
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Demografico e sportello polifunzionale, Servizio Sistemi informativi; società Maggioli (fornitore del software gestionale).
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di giugno 2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: gestione in webservice o webapplication degli atti di stato civile, aggiornamento dei dati anagrafici in ANPR e dismissione della gestione in locale; attivazione servizi ai cittadini residenti in ANPR
- g) Da dove si parte (baseline): attualmente la tenuta dei registri di stato civile e il rilascio delle relative certificazioni sono effettuati mediante l'utilizzo di un data base locale. Per il passaggio all'Anagrafe nazionale è previsto anche un supporto ai comuni da finanziare con il Piano Nazionale Complementare (PNC).
- h) Traguardo atteso (target): completare la transizione e l'attivazione dei servizi entro la data del 30.06.2025
- i) Fonte per verificare i dati: ANSC-ANPR

#### 5.Titolo: Prosecuzione digitalizzazione archivio pratiche edilizie

Settore di competenza: **Area 4 servizi tecnici**

- a) Descrizione: Nell'anno 2024 si prosegue con la digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo delle pratiche edilizie al fine di favorire:
- l'accessibilità digitale della Pubblica amministrazione;
  - la semplificazione nel rapporto con i cittadini ed i professionisti nelle richieste di accesso agli atti.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: cittadini e liberi professionisti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Edilizia privata
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Numero di pratiche edilizie digitalizzate
- g) Da dove si parte (baseline): Il progetto di digitalizzazione è iniziato gli anni scorsi. Nel 2023 si sono digitalizzate più di 1.000 pratiche edilizie contestualmente alla richiesta di accesso agli atti.
- h) Traguardo atteso (target): per l'anno 2024 il target è la digitalizzazione di almeno ulteriori 1000 pratiche edilizie.
- i) Fonte per verificare i dati: Data base del servizio edilizia del programma di gestione delle pratiche edilizie.

#### 6.Titolo: Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio comunale e alla programmazione degli interventi manutentivi - prosecuzione 2024

Settore di competenza: **Area 4 servizi tecnici**

- a) Descrizione: L'obiettivo è il miglioramento della gestione mediante, anzitutto, l'istituzione, il mantenimento e l'utilizzo di un'unica raccolta documentale digitalizzata del patrimonio comunale finalizzata:
- al controllo della sicurezza degli edifici comunali;
  - alla parziale digitalizzazione dell'archivio documentale esistente;
  - alla creazione di uno scadenziario dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI), delle verifiche della messa a terra degli impianti elettrici, al controllo dei presidi antincendio ed alle verifiche delle linee vita;



- alla programmazione degli interventi manutentivi.

- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio;
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Digitalizzazione dei report di 25 fabbricati comunali, delle planimetrie con vie di fuga e piani di emergenza; registro controlli per singolo edificio con planimetria.
- g) Da dove si parte (baseline): da archivi incompleti e cartacei.
- h) Traguardo atteso (target): Digitalizzazione dei report, delle planimetrie vie di fuga, dei piani di emergenza e del registro controlli di tutti i 25 fabbricati comunali diversi dagli edifici scolastici già censiti nell'anno 2023.
- i) Fonte per verificare i dati: Banca dati digitale gestita dal servizio Manutenzioni e gestione del patrimonio.

### **C) Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**

#### **1.Titolo: Attivazione Sportello Ufficio di prossimità – progetto Ministero Giustizia -Regione Lombardia**

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: Il "Progetto Complesso Uffici di Prossimità", elaborato dal Ministero della Giustizia con lo scopo di migliorare l'efficienza degli uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica ed altri interventi, a cui aderisce la Regione Lombardia, mira a creare una rete di sportelli territoriali quali punti di contatto tra la Giustizia e i cittadini, per permettere loro di fruire agevolmente dei servizi della Giustizia, con particolare riferimento alla possibilità di accedere agli istituti di protezione giuridica, soprattutto in materia di volontaria giurisdizione.  
Il Comune di Crema, a sua volta, ha aderito al progetto regionale e prevede l'istituzione dell'Ufficio di prossimità, per orientare ed informare il cittadino sui servizi di volontaria giurisdizione, distribuire modulistica, fornire supporto alla compilazione della modulistica, gestione dell'agenda elettronica di appuntamenti, predisposizione del deposito telematico di atti per conto dell'utente, informazioni sullo stato della procedura, rilascio di copie semplici, consulenza (non legale) su istituti di protezione giuridica, supporto agli ausiliari del giudice. Si prevede anche la possibilità di attivare un servizio di accessi in cancelleria ai fini del servizio copie conformi e notifiche, rilascio copie conformi atti giudiziari, fissazione appuntamenti con la cancelleria del Tribunale e col Giudice Tutelare.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: persone fisiche e giuridiche
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Legale, Contratti e Appalti – Regione Lombardia, Tribunali aderenti al progetto
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze definite dalla Regione Lombardia – al momento in fase di definizione - nel periodo 2023-2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Attivazione dello sportello Ufficio di prossimità con pubblicizzazione del servizio
- g) Da dove si parte (baseline): il servizio non è presente nel Comune di Crema né in nessun altro ente. Si fa riferimento al progetto Regionale che, allo stato attuale, prevede l'adesione dei Comuni mediante manifestazioni d'interesse, dei momenti di approfondimento con gli enti aderenti e degli incontri illustrativi presso le sedi dei Tribunali potenzialmente aderenti (Corte d'Appello di Milano, Corte d'Appello di Brescia).
- h) Traguardo atteso (target): Attivazione dello sportello Ufficio di prossimità entro i tempi previsti dal progetto della Regione Lombardia. Questo obiettivo è subordinato alla realizzazione del progetto ministeriale e regionale.
- i) Fonte per verificare i dati: documentazione agli atti del Servizio contratti appalti; sito Regione Lombardia <https://www.ue.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/UE/uffici-di-prossimita-progetto-regione-lombardia>; sito Comune di Crema per l'attivazione del servizio.

*Nota di aggiornamento: Si precisa che alla data del 31.01.2024, in osservanza al cronoprogramma stabilito da Regione Lombardia è in fase di completamento la formazione degli operatori che verranno assegnati*



allo sportello, alla quale il Comune di Crema ha aderito designando il personale incaricato, ma non è stata ancora definita una data di formale attivazione del servizio.

## 2.Titolo : Adeguamento dell'uso del sistema di videosorveglianza alla disciplina del GDPR

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: L'implementazione del sistema di videosorveglianza che il Comune di Crema intende realizzare per incrementare la sicurezza urbana e stradale rende necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni che disciplinano la videosorveglianza nel territorio comunale, nonché all'adempimento degli obblighi normativi previsti dal GDPR al fine di garantire in maniera efficace e puntuale il trattamento dei dati personali.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: persone fisiche
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Legale, Contratti e Appalti e Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Redazione schema aggiornato di regolamento entro il 31/12/2024; esecuzione della Valutazione di impatto del trattamento (D.P.I.A.) e attuazione degli ulteriori adempimenti finalizzati al corretto trattamento dei dati personali (nomine responsabili esterni, informative, nomine autorizzati al trattamento) entro il 31/12/2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Redazione schema aggiornato di regolamento comunale sulla videosorveglianza aggiornato, D.P.I.A e documentazione privacy aggiornata e, ove previsto, pubblicata sul sito istituzionale.
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema dispone di un sistema di videosorveglianza che intende potenziare, al fine di incrementare la sicurezza urbana e stradale, dotandosi di body cam utilizzabili dagli agenti della Polizia Locale, nonché di un drone. L'implementazione di tale sistema impone l'aggiornamento delle disposizioni che disciplinano la videosorveglianza nel territorio comunale nonché l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa privacy, che garantiscano la tutela dei dati personali delle persone fisiche che circolano sul territorio comunale.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione schema aggiornato di regolamento comunale sulla videosorveglianza da sottoporre al competente organo politico per l'approvazione. Esecuzione della Valutazione di impatto del trattamento (D.P.I.A. cioè Data Protection Impact Assessment). Attuazione adempimenti finalizzati al corretto trattamento dei dati personali (nomine responsabili esterni, informative, nomine autorizzati al trattamento).
- i) Fonte per verificare i dati: Trasmissione dello schema di Regolamento alla competente commissione consiliare – atti privacy

## 3.Titolo: Revisione delle procedure interne per il Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale SAAP

Settore di competenza: **Area 3 Servizi al cittadino**

- a) Descrizione: L'obiettivo è preordinato a garantire una migliore organizzazione e forme di comunicazione stabili ed efficaci fra i servizi coinvolti nell'erogazione gli interventi atti a facilitare l'inserimento scolastico degli alunni in condizione di disabilità. Il Servizio di assistenza alle autonomie personali (SAAP) è un tema strettamente collegato al Diritto allo Studio la cui titolarità gestionale è attribuita al settore Istruzione. In questo contesto, al settore Servizi Sociali viene attribuita la titolarità del progetto educativo, che costruiscono, gestiscono e verificano con le famiglie nel quadro del progetto complessivo a supporto del singolo alunno/studente con disabilità. La naturale parcellizzazione del servizio e la complessità (anche numerica) dei dati gestionali di ciascun beneficiario necessitano di consolidare un processo organizzativo di confronto e standardizzazione anche informatica delle procedure attuate. L'obiettivo è una maggior condivisione del processo fra i due servizi della medesima Area con lo scopo di fondare l'erogazione del servizio su un work flow chiaro che definisca ruoli e responsabilità, tempi e modalità.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: fruitori del servizio, famiglie, bambini in età scolastica, educatori e addetti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi – Servizi Sociali

- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di settembre 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: compilazione efficace dei file di monitoraggio appositamente predisposti - trasmissione a Comunità Sociale Cremasca dati nei tempi stabiliti
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente il procedimento di attivazione/mantenimento del servizio SAAP è basato su scambi e confronti fra due Settori che necessitano di essere supportati con una migliore condivisione organizzativa che favorisca passaggi operativi in capo ai diversi servizi.
- h) Traguardo atteso (target): Migliore programmazione attività amministrative per l'attivazione del servizio SAAP attraverso la costruzione di un database informatizzato e condiviso per la raccolta dei dati dei beneficiari finalizzato al monitoraggio della spesa e verifica del rispetto del monte ore di prestazioni educative assegnato a ciascun alunno/studente. Comunicazione dei dati completi per l'attivazione del servizio entro il 31.07.2024 a Comunità Sociale Cremasca.
- i) Fonte per verificare i dati: Protocollo interno, database di monitoraggio dati appositamente predisposto. Trasmissione formale della comunicazione a CSC delle esigenze del servizio entro il 31.07.2024.

#### 4.Titolo: Approvazione nuove convenzioni con le Scuole Paritarie di Crema anche in ottica di sviluppo del sistema 0-6

Settore di competenza: **Area 3 Servizi Al cittadino**

- a) Descrizione: L'obiettivo a sostegno della libertà di scelta educativa delle famiglie, è finalizzato alla costruzione di nuove convenzioni fra il Comune di Crema e le Scuole paritarie presenti in città ed in scadenza nel giugno 2024. Si vuole cogliere l'occasione per costruire in modo condiviso e collaborativo nuovi testi convenzionali che garantiscano supporto alle scuole paritarie e consentano alle medesime di partecipare allo sviluppo del Sistema pedagogico 0-6 anni partecipando al almeno due momenti di formazione comuni proposti dal coordinamento pedagogico territoriale di cui il Comune di Crema è capofila.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: bambini in età 0-6, educatori e famiglie
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi - scuole Paritarie presenti sul territorio comunale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di settembre 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Approvazione nuove convenzioni costruite tenendo presente anche una nuova ottica di sviluppo del sistema 0-6
- h) Traguardo atteso (target): Convenzioni stipulate entro il mese di settembre 2024
- i) Fonte per verificare i dati: Convenzioni stipulate

#### 5.Titolo: Continuità ed innovazione dei cicli espositivi del Museo Civico di Crema e del Cremasco

Settore di competenza: **Area 3 Servizi Al cittadino**

- a) Descrizione: Si intende migliorare l'attività di promozione della conoscenza della storia dell'arte e del patrimonio culturale del Museo Civico di Crema e del Cremasco, aumentando la visibilità pubblica del luogo e la percezione del valore pubblico del programma del Museo attraverso l'organizzazione di almeno due eventi espositivi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio tutelato e conservato dal museo e non afferente ai percorsi espositivi stabili.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Programma annuale di due cicli espositivi
- g) Da dove si parte (baseline): Programmazione delle mostre temporanee senza una calendarizzazione prestabilita e fissa utile a dare continuità e valore al patrimonio museale non esposto.
- h) Traguardo atteso (target): Organizzazione di almeno due eventi espositivi finalizzati alla valorizzazione del patrimonio tutelato e conservato dal museo e non afferente ai percorsi espositivi stabili.

i) Fonte per verificare i dati: numero di cicli espositivi strutturati che delineano il programma annuale di mostre del Museo costruite sul patrimonio non stabilmente esposto. Cataloghi di studio prodotti collegati alle mostre

## **D) Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)**

### 1. Titolo: Adesione all'App IO (richiesta fin. PNRR 1.4.3)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: Con lo scopo di facilitare l'accesso telematico dei cittadini ai servizi pubblici, a livello ministeriale è attivata la App IO che permette l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni pubbliche (nazionali e locali) direttamente dal proprio smartphone. La sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni. L'obiettivo per il Comune di Crema è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali (App IO), seguendo una logica di "pacchetti" che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all'Avviso di finanziamento PNRR. Il Comune di Crema ha presentato domanda di finanziamento per 50 servizi. Si dovrà procedere a completare le fasi dettagliate nel progetto PNRR sino a giungere all'attivazione.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi cui fanno capo i servizi
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema ha effettuato l'*onboarding* su APP IO e sta emettendo un piccolo numero di servizi digitali.
- h) Traguardo atteso (target): attivazione dei servizi entro le tempistiche previste dal PNRR.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

### 2. Titolo: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (richiesta fin. PNRR 1.4.1)

Settore di competenza: **Area 1 Affari Generali**

- a) Descrizione: L'obiettivo dell'avviso 1.4.1 da finanziare con i fondi PNRR, riguarda il miglioramento dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e i servizi digitali per il cittadino fruibili online. Il Comune di Crema prevede il rifacimento del proprio sito web e la realizzazione di 5 servizi digitali (scelti tra quelli individuati dal DTD) e cioè: Richiedere la sepoltura di un defunto; Richiedere l'accesso agli atti; Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico; Richiedere una pubblicazione di matrimonio; Richiedere permesso per passo carrabile. Con questo progetto si intende migliorare l'accessibilità ai servizi comunali rendendo più chiaro e semplice il sito web ed ampliando la gamma dei servizi fruibili in modalità digitale.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi cui fanno capo i servizi
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione nuovo sito web e attivazione dei 5 servizi digitali
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema ha un sito web realizzato secondo le precedenti linee guida AgID e un portale telematico sovra comunale gestito dalla società in house Consorzio.IT. L'obiettivo prevede di migliorare l'accessibilità del sito ed aggiungere dei servizi online.

- h) Traguardo atteso (target): implementazione nuovo sito web, attivazione progressiva dei servizi digitali entro le tempistiche previste dal PNRR.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

### 3.Titolo: Promozione cultura ad alta inclusività – acquisizione patrimonio bibliografico dedicato

Settore di competenza: **Area 3 Servizi al Cittadino**

- a) Descrizione: Nell'ambito delle politiche di promozione di una cultura inclusiva e di miglioramento dell'accessibilità complessiva dell'Amministrazione e della città, si promuove il miglioramento dell'accessibilità dei servizi culturali della città con particolare riguardo alla promozione della lettura ad alta inclusività. Si prevede lo studio e realizzazione di una quota di patrimonio bibliografico dedicato ai bambini e ragazzi caratterizzato da alta accessibilità (libri in comunicazione alternativa ed aumentativa, libri in simboli, alta leggibilità, book box tattili, dispositivi per la lettura in condizioni di ipovedenza).
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale, i fruitori dei servizi con disabilità
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: acquisizione materiale dedicato
- g) Da dove si parte (baseline): benchè la sensibilità e l'attenzione alla massima accessibilità sia caratteristica della città, si rende necessario impostare interventi concreti che favoriscano l'accessibilità delle possibilità di lettura per tutti come elemento di inclusività. La biblioteca non ha, ad oggi, sistematizzato la costruzione di collezioni inclusive rivolte ai bambini e ragazzi.
- h) Traguardo atteso (target): effettuare uno studio e realizzazione di una quota di patrimonio bibliografico dedicato ai bambini e ragazzi caratterizzato da alta accessibilità (libri in comunicazione alternativa ed aumentativa, libri in simboli, alta leggibilità, book box tattili, dispositivi per la lettura in condizioni di ipovedenza) entro il 31.12.2024.
- i) Fonte per verificare i dati: elenco nuove dotazioni librerie acquisite e specificamente dedicate al target.

### 4.Titolo: Trasversalità fra welfare culturale e sociale in Winifred Centro di Innovazione culturale

Settore di competenza: **Area 3 Servizi al Cittadino**

- a) Descrizione: Winifred, centro di innovazione gestito dal personale dei Servizi culturali e Museali, si propone di progettare e realizzare una attività o un corso che presenti sia le caratteristiche culturali che la capacità di generare valore sociale, attraverso una maggiore accessibilità per diverse tipologie di utenze con particolare riferimento alle persone con neuro divergenze. L'Attività prevista ha un carattere trasversale tra welfare culturale e sociale con attenzione al valore della innovazione come perno di sviluppo di un dialogo integrato.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: la collettività in generale, i giovani nella fascia di età 16/30 alla ricerca di momenti di formazione informali, innovativi e in linea con i temi emergenti, artisti e operatori del settore culturale e dell'arte, persone con neurodivergenze che abitualmente trovano ostacoli e non partecipano alle attività culturali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali - Servizi sociali – Enti terzo settore
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: progettazione, organizzazione e attivazione di un corso o una attività trasversale cultura-sociale con il coinvolgimento di cittadini neurodivergenti che abitualmente non frequentano le attività culturali
- g) Da dove si parte (baseline): Il laboratorio di innovazione culturale Winifred attivo presso il Museo civico di Crema e del Cremasco progetta e organizza corsi e incontri dedicati alla cultura e all'arte senza essersi mai rivolto specificatamente ad attività strettamente connesse al welfare sociale intercettando un target con neuro divergenza
- h) Traguardo atteso (target): ampliamento della accessibilità a diverse tipologie di fruitori/corsisti, tra cui persone con neuro divergenze con l'organizzazione di almeno un corso specifico entro il 31.12.2024.

i) Fonte per verificare i dati: attivazione dell'attività/corso e numero iscritti riferiti al target neuro divergenze.

#### 5.Titolo: Programmazione ed attuazione del PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)

Settore di competenza: **Area 4 Servizi Tecnici**

- a) Descrizione: Con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21/03/2022 si è approvato il Piano Eliminazione Barriere Architettoniche PEBA. L'obiettivo è programmare ed attuare, con le risorse specifiche di bilancio assegnate, gli interventi in esecuzione delle indicazioni fornite dal PEBA e con il coinvolgimento dell'Osservatorio comunale sulle Barriere architettoniche. Con questo progetto si intende migliorare l'accessibilità ai servizi comunali ed agli spazi pubblici.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio e Servizio Progettazione opere.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: redazione ed approvazioni di progetti specifici.
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema prevede ogni anno delle risorse per progettazioni per il superamento delle barriere architettoniche.
- h) Traguardo atteso (target): migliorare l'accessibilità ai servizi comunali ed agli spazi pubblici mediante realizzazione di almeno 2 progetti di superamento B.A.
- i) Fonte per verificare i dati: Atti di approvazione progetti e di affidamento lavori.

#### 6.Titolo: Specifico obiettivo Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia a quanto indicato nella specifica sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza predisposta dal Segretario Generale, all'Art. 8:

- **Specifico obiettivo di performance**

- *L'adeguamento del presente Piano muove dalla consapevolezza che tutti gli strumenti e contenuti del Piano risultano preordinati a promuovere l'incremento del valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Pertanto, la concretizzazione del valore pubblico trova attuazione anche attraverso il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza.*

- *In particolare le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico.*

- *Atteso che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente, nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale **specifico obiettivo** in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".*

### **E) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

#### 1.Titolo: Verifica assenza di discriminazioni a favore dell'equilibrio di genere in ambito organizzativo

- a) Descrizione: Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo, mediante il monitoraggio, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura. Perseguire le azioni di contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica nell'ambiente lavorativo, e in particolare:
  - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
  - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, la diffusione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti e lavoratori dell'organizzazione

d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i settori - CUG

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro l'anno

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: denunce, segnalazioni, comunicazioni, rilievi

g) Da dove si parte (baseline): Nell'ente sono già presenti regolamenti, prassi e criteri organizzativi che consentono il rispetto dell'equilibrio di genere.

h) Traguardo atteso (target): Assenza di accertate situazioni di discriminazione.

i) Fonte per verificare i dati: U.P.D., C.U.G. e segnalazioni pervenute.

## 2.Titolo: Conciliazione tra lavoro e vita familiare

a) Descrizione: Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e impegni familiari e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente.

In particolare:

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari e promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali;

mediante i seguenti interventi:

- 1-orari. Salvo casi di impossibilità organizzativa, consentire la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- 2- lavoro agile, secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO;
- 3- reinserimento lavorativo del personale dopo periodi di assenza prolungata (per maternità, congedo di paternità, malattia, aspettative o altri congedi per esigenze familiari) sia attraverso l'affiancamento che con il particolare supporto da parte del responsabile dell'ufficio o dei colleghi;
- 4- part-time, mantenendo ampia la flessibilità della definizione delle fasce di part time con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, anziani o disabili, e consentendo l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) al fine di contemperare le esigenze organizzative con le esigenze familiari di natura transitoria.

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti

d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i settori

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro l'anno

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: azioni attivate a domanda.

g) Da dove si parte (baseline): Nell'ente sono già presenti regolamenti, prassi e criteri organizzativi che consentono un'ampia flessibilità dell'orario di lavoro e la tutela delle situazioni di difficoltà



- h) Traguardo atteso (target): attivazione, a richiesta, delle azioni descritte ai precedenti punti
- i) Fonte per verificare i dati: protocollo generale, atti del servizio personale.

## **F) Obiettivi di gestione**

### **F.0- Riduzione tempi di pagamento**

- a) Descrizione: Tra le riforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", con specifici obiettivi a cui devono concorrere tutti gli enti pubblici. Ciascun ente pubblico concorre all'obiettivo nazionale secondo quanto previsto con specifica norma di legge (art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla legge 21.4.2023 n. 41) adottando le misure organizzative necessarie, assegnando a ciascun dirigente specifici obiettivi annuali, valutandone il raggiungimento e correlandovi almeno il 30% della retribuzione di risultato. Con Circolare congiunta del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 03.01.2024, sono state fornite le prime indicazioni attuative, che devono essere approfondite ed adeguate alle diverse realtà locali. In particolare, per gli enti diversi dal SSN, l'obiettivo è il rispetto del tempo medio di pagamento delle fatture commerciali fissato in 30 giorni, con un target riferito al tempo medio di ritardo pari a zero, calcolato sul volume dei pagamenti pari almeno all'80% dell'ammontare dell'importo delle fatture ricevute nell'anno 2024 e di almeno il 95% dell'ammontare dell'importo delle fatture dell'anno 2025. E' altresì previsto il monitoraggio e la rendicontazione.
- b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti, per le fatture di propria competenza e per le relative fasi del processo di liquidazione
- c) Destinatari: creditori diversi emittenti le fatture elettroniche
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutte le unità organizzative; Tesoreria comunale; Banca d'Italia; SDI (Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate), Piattaforma Certificazione Crediti gestito dal MEF
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre di ciascun anno 2024 e 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: tempi medi di ritardo del pagamento
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema, allo stato attuale, rispetta ampiamente il target relativo ai tempi medi di pagamento stabilito in 30 giorni e l'indicatore di ritardo annuale per l'anno 2023 (elaborato mediante PCC) risulta pari a -21,24 giorni sul 100% dell'importo. Per garantire il mantenimento dello standard e per rispettare l'adempimento previsto dalla legge, si rende comunque necessario: 1) prevedere il monitoraggio dell'indicatore mediante almeno una verifica intermedia; 2) definire la correlazione tra il mancato raggiungimento dell'obiettivo da parte dei dirigenti con l'erogazione della rispettiva retribuzione di risultato
- h) Traguardo atteso (target): giorni di ritardo = zero, per l'anno 2024 sull'80% dell'importo dovuto delle fatture ricevute; per anno 2025 sul 95% dell'importo dovuto delle fatture ricevute.
- i) Fonte per verificare i dati: sistema PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di somme dovute dalla P.A., sistema informativo dei pagamenti effettuati); rendiconto del collegio dei revisori dei conti; Ragioneria provinciale dello Stato..

### **F.1- Area 1 Affari Generali**

#### **1.Titolo: Piano del fabbisogno di personale**

- a) Descrizione: Definire, realizzare e monitorare il Piano delle assunzioni, in osservanza dei vincoli di legge e dei vincoli finanziari. Realizzare gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane (come indicati alla successiva sezione 3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane e sezione 3.3.3). (obiettivo con standard elevato rispetto alle risorse disponibili ed alla complessità normativa in continua evoluzione, nonché alla necessità di utilizzare in modo esclusivo il portale InPa - unitamente al sito istituzionale - per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi ai candidati e la ricezione delle candidature).
- b) Dirigente responsabile: Cervieri



- c) Destinatari: settori e servizi dell'ente
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Personale e Organizzazione - Servizi Finanziario e provveditorato, servizi tecnici per la realizzazione delle procedure selettive – Commissioni di concorso.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre di ciascun anno indicato
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: procedure avviate.
- g) Da dove si parte (baseline): le procedure di assunzione sono tutte a rilevanza pubblica (concorsi, selezioni anche mediante centro per l'impiego, scorrimento graduatorie), comportano tempi variabili di realizzazione (da 30 giorni a 12 mesi) che dipendono: dai tempi di pubblicazione dei bandi, dal numero di candidati, dalle Commissioni d'esame, dalle tipologie delle prove. Il servizio Personale svolge l'istruttoria per l'ammissione dei candidati, gestisce le diverse procedure senza figure specificamente dedicate ai concorsi e selezioni. Anche nell'ultimo anno si è rilevato un elevato tasso di mancata presenza dei candidati alle prove selettive, casi di rinuncia all'assunzione, dimissioni entro un anno dall'assunzione derivanti dalla vincita di concorsi presso altri enti, con il conseguente esaurirsi delle graduatorie in breve tempo e la necessità di avviare nuovamente le procedure.
- h) Traguardo atteso (target): procedure avviate per almeno il 70% delle posizioni previste nel piano.
- i) Fonte per verificare i dati: comunicazioni ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 (preordinate ai bandi di concorso), avvisi mobilità, selezioni, atti assunzione.

## 2. Titolo: Adeguamenti organizzativi conseguenti al CCNL del personale con qualifica dirigenziale

- a) Descrizione: E' in corso di sottoscrizione il nuovo CCNL del triennio 2019-2021 del personale dirigente e dei Segretari comunali. Il testo della preintesa, sottoscritta il 11.12.2023, prevede diversi interventi che adeguano le norme contrattuali a corrispondenti interventi legislativi che si sono susseguiti negli ultimi anni, incidendo sia sulla regolazione normativa che sulla parte economica.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri – Segretario Generale Ventura
- c) Destinatari: personale con qualifica dirigenziale (a tempo indeterminato e determinato)
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Personale, Organizzazioni sindacali, Segretario Generale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro i termini contrattuali
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: rispetto delle scadenze previste dal CCNL.
- g) Da dove si parte (baseline): il nuovo contratto, che riguarda un triennio già trascorso, si inserisce nella disciplina contrattualistica, in parte antecedente l'anno 2017 e in parte definita dal contratto del dicembre 2020, e nelle numerose norme di legge che sono in continua evoluzione ed oggetto di modifica. In particolare si renderà necessario adeguare le direttive sul lavoro agile, i contratti individuali di lavoro, i modelli delle relazioni sindacali, il sistema per la retribuzione di risultato, le specifiche norme per il segretario comunale, nonché corrispondere le competenze economiche anche di annualità pregresse.
- h) Traguardo atteso (target): 1- liquidazione competenze entro i termini contrattuali; 2- revisione direttive organizzative e schemi gestionali entro 1 anno dalla sottoscrizione del ccnl (fatti salvi i termini contrattuali) ; 2- sottoscrizione nuovo CCDI Dirigenti di parte normativa
- i) Fonte per verificare i dati: Elaborazioni stipendiali; Direttive e circolari interne; CCDI dirigenti.

## 3. Titolo: Nascere a Crema (Ufficio Staff del Sindaco)

- a) Descrizione: L'Amministrazione comunale intende accogliere i nuovi nati con un kit di benvenuto che i genitori potranno ritirare nelle farmacie comunali. I neogenitori riceveranno una lettera a firma del Sindaco con un messaggio di benvenuto e un coupon che consentirà loro di ritirare il kit presso le sedi delle Farmacie comunali. A seguito di un incontro tenutosi con Presidente e Direttore Generale di Afm la scelta è ricaduta su un beauty dell'azienda Mustela comprensivo di tre prodotti Mustela per la toilette e il cambio del bambino. Le famiglie riceveranno inoltre un buono sconto del 25% da utilizzare nelle

farmacie comunali e valido per ogni tipo di acquisto. Lo staff del Sindaco provvederà alla predisposizione ad all'invio delle lettere alle famiglie, all'ideazione di un logo per identificare l'iniziativa e monitorare l'andamento del progetto con l'Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri – Segretario Generale Ventura
- c) Destinatari: i bambini nati nell'anno
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio di Staff del Sindaco in collaborazione con Azienda Farmaceutica Municipalizzata.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: fornire un kit di benvenuto alle famiglie dei bimbi nati nel corso del 2024. Il kit è formato da prodotti per l'igiene del neonato.
- g) Da dove si parte (baseline): negli anni passati veniva inviata una lettera di benvenuto a firma del Sindaco della Città.
- h) Traguardo atteso (target): Raggiungere tutte le famiglie per donare loro il Kit di benvenuto.
- i) Fonte per verificare i dati: numero di kit distribuiti e rispondenza con il dato relativo al numero dei nuovi nati.

#### **4.Titolo: Monitoraggio e condivisione segnalazioni (Ufficio Staff del Sindaco)**

- a) Descrizione: Al fine di monitorare ed avere contezza dei riscontri ai cittadini a seguito di segnalazioni o doglianze si è creato un task di lavoro condiviso con l'URP e ufficio tecnico, nel quale raccogliere, monitorare e concludere l'iter delle Segnalazioni. Il Sindaco ha avanzato una specifica richiesta di avere contezza delle istanze presentate dalla cittadinanza meritevoli di adeguato presidio politico. Funzione specifica dell'Ufficio di Staff del Sindaco è rappresentata dalla raccolta delle istanze sopra specificate e dei relativi riscontri, attraverso modalità informatica e dalla loro partecipazione al Sindaco e agli Amministratori.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri – Segretario Generale Ventura
- c) Destinatari: cittadini e Amministratori dell'ente
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio di Staff del Sindaco in accordo con urp e uffici comunali.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Rispetto attività di condivisione amministratori di cui alla successiva lettera h).
- g) Da dove si parte (baseline): è di recente introduzione il canale "segnalazioni@comune.crema.cr.it" e l'utilità di tale servizio non riguarda solamente la ricezione in entrata ma anche la comunicazione in uscita. Funzione dello Staff del Sindaco riguarda il monitoraggio e l'effettiva rispondenza Segnalazione – riscontro. Non tutti i cittadini ricorrono all'utilizzo della posta elettronica per segnalazioni di vario tipo ma utilizzano il telefono; compito dell'Ufficio di Staff è la gestione delle segnalazioni telefoniche pervenute al medesimo ufficio e la relativa assegnazione agli uffici competenti, monitorando l'andamento dell'iter.
- h) Traguardo atteso (target): Trasmissione agli Amministratori, con cadenza almeno trimestrale di un report delle segnalazioni ricevute evidenziando quelle meritevoli di specifico presidio politico.
- i) Fonte per verificare i dati: report trimestrali trasmessi.

## **F.2- Area 2 Servizi Finanziari**

### **1.Titolo: Adempimenti contabili per PNRR**

- a) Descrizione: Nell'ambito dell'attività che il Comune deve svolgere per la realizzazione del PNRR, l'aspetto contabile è individuato dalla Ragioneria dello Stato (RGS) con diverse circolari applicative. Gli adempimenti per adeguare le procedure contabili (Dlgs 118/2011) e quelli relativi al nuovo portale gestito dalla RGS, denominato REGIS, per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle attività svolte per quanto riguarda il progetti finanziati dal PNRR, comporta che la cospicua attività di

coordinamento ed aggiornamento sia garantita in termini praticamente quotidiani, andando ad aggiungersi all'attività ordinaria.

- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: interni: tutti i servizi comunali coinvolti nella gestione del PNRR, Collegio Revisori dei conti, Gruppo di lavoro di coordinamento PNRR. Esterni: Ragioneria dello Stato, Corte dei Conti, Anci, Ifel
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Il PNRR è previsto, per tutte le linee di Missione attivate dall'Ente, in continuo svolgimento fino al 2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Schede di rendicontazione REGIS
- g) Da dove si parte (baseline): Il Bilancio 2023 è stato impostato per agevolare le operazioni contabili e l'estrapolazione dei dati in sede di Siope presso la banca d'Italia, al momento dell'effettivo pagamento dei servizi attivati per il PNRR. Il Servizio finanziario è tenuto a garantire i corretti adempimenti contabili e di rendicontazione in osservanza delle disposizioni in continua evoluzione.
- h) Traguardo atteso (target): L'obiettivo specifico dell'anno 2024 è di garantire l'assolvimento degli adempimenti contabili relativa ai progetti PNRR e della rendicontazione su Regis in maniera costante, in modo da evitare contenziosi che potrebbero giungere alla sospensione o revoca dell'assegnazione dei finanziamenti.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale web Regis presso RGS

## 2.Titolo: Revisione straordinaria inventario beni mobili

- a) Descrizione: Ogni 5 anni è necessario effettuare la revisione straordinaria dei beni mobili di proprietà comunale per adeguare principalmente l'inventario e secondariamente lo Stato Patrimoniale con i relativi cespiti ammortizzabili, permettendo, di conseguenza, di rivedere anche i massimali di carattere assicurativo. Nel contempo si procede anche alla cancellazione dei beni dismessi dall'inventario e alla loro vendita, con asta, o demolizione/distruzione.
- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: interni: tutti i servizi coinvolti, sia nell'attività di ispezione che di aggiornamento delle schede amministrative di ogni singolo bene oltre all'organizzazione delle aste di vendita.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: La revisione straordinaria verrà effettuata entro il mese di ottobre 2024. L'aggiornamento delle schede amministrative dei beni verrà effettuata in parte in parallelo all'attività di revisione e verrà conclusa entro il 31.12.2024. Le aste di vendita verranno effettuate in due occasioni: la prima nei primi 4 mesi del 2024 e la seconda nell'ultimo trimestre 2024. La demolizione/distruzione dei beni dismessi verrà effettuata entro il 31.11.2024.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Schede inventariali aggiornate
- g) Da dove si parte (baseline): I beni mobili iscritti in inventario vengono registrati contabilmente a cadenza annuale. La revisione straordinaria permette di adeguare le scritture contabili all'effettiva sussistenza e dislocazione nelle strutture comunali.
- h) Traguardo atteso (target): Aggiornamento delle schede amministrative dei beni mobili, vendita dei beni dismessi e demolizione/distruzione di quelli obsoleti entro il 31.12.2024.
- i) Fonte per verificare i dati: Rendiconto Esercizio Finanziario 2024 – Bilancio economico Patrimoniale.

## 3.Titolo: Gara per l'affidamento della gestione e delle attività di accertamento del Canone Unico Patrimoniale e Mercatale

- a) Descrizione: Nell'ambito dell'obiettivo generale di una graduale reinternalizzazione dell'attività di gestione dei tributi comunali, affidata da tempo ad una società esterna, così come indicato nella Delibera di Giunta n.2 del 15.01.2024, si rende necessario procedere – in via transitoria ed entro i tempi di proroga dell'attuale contratto – all'affidamento mediante indizione di una nuova gara d'appalto del servizio di gestione e accertamento del Canone unico Patrimoniale e Mercatale.

- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: Servizio Tributi- commercio – utenti.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Interni: Servizio Tributi-commercio
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: determina di aggiudicazione del servizio.
- g) Da dove si parte (baseline). Il servizio è gestito da una società esterna, ma la banca dati (file in formato xls) è a disposizione per il trasferimento all'aggiudicatario.
- h) Traguardo atteso (target): Aggiudicazione del servizio con decorrenza dal 1.1.2025
- i) Fonte per verificare i dati: Determinazione dirigenziale di aggiudicazione.

### **F.3- Area 3 Servizi al Cittadino**

#### **1.Titolo: Attivazione del Velodromo Pierinio Baffi.**

- a) Descrizione: Dopo il consistente intervento di ristrutturazione dell'impianto sportivo Velodromo Pierino Baffi, conclusosi con l'inaugurazione il 27 dicembre 2023, si rende necessario rendere fruibile il velodromo ed il campo da calcio compreso nell'impianto sportivo, procedendo alla pubblicazione della procedura finalizzata all'individuazione di un gestore.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale, atleti, società sportive, associazioni asd
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio sport – Servizi tecnici – Servizio contratti
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di aprile 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: pubblicazione manifestazione di interesse
- g) Da dove si parte (baseline): L'impianto, chiuso da molti anni, è ora disponibile. Si intende procedere con l'individuazione di un gestore e l'adozione degli atti preordinati al funzionamento dell'impianto.
- h) Traguardo atteso (target): Pubblicazione manifestazione di interesse entro il mese di aprile 2024 /Affidamento della gestione entro il 31.12.2024
- i) Fonte per verificare i dati: atti afferenti alle procedure di affidamento in concessione dell'impianto

#### **2.Titolo: Attivazione sala studio presso la Biblioteca il sabato e la domenica**

- a) Descrizione: In un contesto di ampliamento dell'accessibilità e supporto alla fruizione dei servizi della biblioteca comunale, si intende implementare i servizi a favore degli studenti aprendo un'aula studio fruibile sabato e domenica durante il periodo delle sessioni d'esame delle università.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: Studenti universitari di Crema
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: durante l'anno 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: apertura sala studio, numero di aperture nelle giornate di sabato e domenica
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente non è prevista l'opportunità di avere un'aula studio aperta sabato e domenica.
- h) Traguardo atteso (target): almeno 8 aperture straordinarie durante le sessioni d'esame
- i) Fonte per verificare i dati: numero di aperture e numero ingressi rilevati per ogni apertura.

### **F.4- Area 4 Servizi Tecnici**

#### **1.Titolo: Avvio della Variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT)**

- a) Descrizione: Adeguamento dello strumento urbanistico con la ridefinizione delle strategie del PGT vigente - approvato nel 2011 e parzialmente modificato nel 2015 - a fronte di un quadro socio-economico e pianificatorio che si è nel frattempo evoluto e modificato. La revisione del PGT diventa al contempo, soprattutto, un'occasione essenziale per:
  - implementare le politiche di rigenerazione urbana e territoriale;
  - adeguare lo strumento urbanistico comunale alla pianificazione sovraordinata;
  - predisporre la Carta del consumo di suolo e del bilancio ecologico;

- aggiornare il Documento di Piano;
  - recepire le azioni prioritarie del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS);
  - adeguare il PGT al Regolamento regionale n. 7/2017 in tema di invarianza idraulica ed al Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni (PGRA);
  - pianificare il verde pubblico e la tutela del paesaggio
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, professionisti, categorie economiche e sociali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio – Commissione Consiliare Ambiente Territorio e Patrimonio.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Delibere di giunta di avvio del procedimento; redazione di studi preliminari; definizione delle linee guida di indirizzo per variante n° 2 del PGT condivise con l’amministrazione Comunale.
- g) Da dove si parte (baseline): Il progetto della variante al Piano di Governo del Territorio è stato avviato nel 2023 mediante la redazione di studi, valutazioni ed analisi preliminari. Non essendo stata conclusa nel 2023, la fase preliminare è stata in parte rinviata al 2024 con la previsione di attività aggiuntive (studio idraulico, piano rischio alluvioni) .
- h) Traguardo atteso (target): Redazione bozza della Carta del consumo di suolo e del bilancio ecologico con informativa alla Giunta entro il 31.12.2024 – Delibera di Giunta Comunale di condivisione delle linee guida della variante entro il 31.12.2024.
- i) Fonte per verificare i dati: Informative e delibere di Giunta, banca dati gestita dal servizio Pianificazione Territoriale.

## 2.Titolo: Interventi di messa in sicurezza e manutenzione delle coperture degli immobili comunali danneggiati dalla grandine

- a) Descrizione: Con la grandinata avvenuta nel 2023 si è reso necessario effettuare una ricognizione delle coperture degli edifici comunali per verificare i danni causati dalla grandine . La ricognizione dello stato delle coperture effettuata con sopralluoghi e con l’ausilio del drone ha evidenziato la necessità di interventi di manutenzione su numerosi immobili di proprietà comunale. Si rende pertanto necessario predisporre dei progetti di fattibilità corredati da stime economiche. Predisposti i progetti di fattibilità andranno individuate le priorità di intervento delineate anche in relazione alle risorse assegnate dal bilancio comunale.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, studenti, fruitori luoghi di proprietà comunale.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Manutenzioni e Gestione del patrimonio, Servizio progettazione opere pubbliche
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell’attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi sulle coperture degli immobili comunali.
- g) Da dove si parte (baseline): dalle ricognizione effettuate.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione del documento di programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle coperture degli edifici pubblici danneggiati e trasmissione alla Giunta mediante informativa entro il 31.12.2024.
- i) Fonte per verificare i dati: Documentazione consultabile presso il Servizio Manutenzioni e Gestione patrimonio, informativa alla Giunta.

## 3.Titolo: Prosecuzione dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR

- a) Descrizione: L’obiettivo è proseguire con la realizzazione dei progetti che hanno ottenuto finanziamenti pubblici, quali:

- Ex O Hub dell'innovazione;
- Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università)
- PNRR rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina);
- PNRR edilizia scolastica (nuovo asilo nido e nuova mensa scolastica);
- PNRR efficientamento energetico;

e per ogni dettaglio, si rinvia alle singole progettazioni.

- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, studenti, mobilità sostenibile, fruitori luoghi di aggregazione.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i servizi dell'Area tecnica
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024 o secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi di finanziamento
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell'attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione.
- g) Da dove si parte (baseline): Dai progetti preliminari, studi di fattibilità tecnica ed economica, dai progetti definitivi ed esecutivi approvati e dai finanziamenti ottenuti.
- h) Traguardo atteso (target): Prosecuzione dei progetti finanziati secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi
- i) Fonte per verificare i dati: Deliberazioni, determine, atti di ciascun progetto

#### 4.Titolo: Gestione concessioni cimiteriali

Settore di competenza: **Area 4 servizi tecnici**

- a) Descrizione: Nell'anno 2023 si è conclusa la digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo delle concessioni cimiteriali, al fine di favorire:
- l'accessibilità digitale della Pubblica amministrazione;
  - la semplificazione nel rapporto con i cittadini ed i professionisti nelle richieste di accesso agli atti.
- Si rende pertanto necessario effettuare una valutazione sulla futura gestione:
- delle concessioni delle cappelle funerarie scadute
  - delle concessioni che non hanno una scadenza;
  - delle cappelle funerarie in stato di abbandono per mancanza di manutenzione in assenza di un referente
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: cittadini
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio cimiteri
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell'attività ricognitiva svolta e della definizione degli indirizzi per la gestione delle concessioni scadute o delle cappelle funerarie in stato di abbandono.
- g) Da dove si parte (baseline): Dal progetto di digitalizzazione dell'archivio cartaceo concluso nel 2023.
- h) Traguardo atteso (target): per l'anno 2024 il target è la redazione di una proposta da sottoporre all'Amministrazione comunale di gestione delle concessioni cimiteriali scadute o delle cappelle in stato di abbandono.
- i) Fonte per verificare i dati: Documentazione consultabile presso il Servizio cimiteri ed atti di indirizzo della giunta comunale.

## **F.5- Polizia Locale**

### 1.Titolo: Estensione orario di servizio

- a) Descrizione: A fronte dell'ampliamento della dotazione di personale e, compatibilmente con il mantenimento dei servizi di specifica competenza che si svolgono nelle fascia giornaliera, si pone quale obiettivo l'estensione dell'orario di servizio con un turno serale (19:00 - 01:00) per un ulteriore giorno a settimana almeno per due giorni al mese partendo dal mese di Marzo 2024.
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario



- c) Destinatari: Cittadini del Comune di Crema e tutti coloro che si trovano nel territorio comunale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale, altri enti interessati nella normale attività istituzionale.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: a partire dal mese di marzo 2024 e per l'intero anno;
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero di turni serali effettuati
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente il turno serale viene espletato ordinariamente nella giornata di sabato ovvero all'occorrenza in occasione di servizi richiesti.
- h) Traguardo atteso (target): almeno 2 turni serali aggiuntivi al mese medi (considerando l'intero periodo)
- i) Fonte per verificare i dati: report mensile dei turni.

## 2. Titolo: Studio Criticità e rete viaria

- a) Descrizione: Partendo dai dati disponibili georeferenziati degli incidenti stradali, si intende predisporre uno studio di analisi approfondita - finalizzato a ridurre l'incidentalità – da trasmettere ai servizi tecnici per le valutazioni di competenza sulla viabilità e sulla manutenzione della rete stradale.
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: Servizi tecnici comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Trasmissione dello studio analitico
- g) Da dove si parte (baseline): Al momento, vengono segnalate ai servizi tecnici le criticità di volta in volta rilevate sul territorio, anche in occasione della rilevazione degli incidenti. Dalla banca dati degli incidenti stradali disponibile, si procederà con l'estrazione e l'aggregazione dei dati storici delle zone maggiormente sensibili.
- h) Traguardo atteso (target): Trasmissione dello studio ai Servizi tecnici
- i) Fonte per verificare i dati: Protocollo interno di trasmissione della documentazione.

## TABELLA DI SINTESI degli obiettivi di performance

ordinati per struttura organizzativa

Area 1 Affari Generali							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
1	B	4	Area 1	Demografici e sportello poli-funzionale- Sistemi informativi	1	Adozione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – (finanziato con fondi PNRR)	
2	C	1	Area 1	Servizio Segreteria Legale - contratti	2	Attivazione Sportello Ufficio di prossimità – progetto Ministero Giustizia - Regione Lombardia	
3	C	2	Area 1	Servizio Segreteria Legale - contratti e Polizia Locale	3	Adeguamento dell'uso del sistema di videosorveglianza alla disciplina del GDPR	
4	F1	1	Area 1	Servizio Personale	4	Piano del fabbisogno di personale	
5	F1	2	Area 1	Servizio Personale	5	Adeguamenti organizzativi conseguenti al CCNL del personale con qualifica dirigenziale	
6	B	1	Area 1 - Area 2 - Aree servizi attivati	Sistemi informativi - Servizi finanziari e altri servizi interessati	6	Adozione piattaforma pagoPA (richiesta fin. PNRR 1.4.3)	S
7	B	2	Area 1 - Aree servizi attivati	Sistemi informativi - Polizia Locale	7	Attivazione Piattaforma notifiche digitali (richiesta fin. PNRR 1.4.5)	
8	B	3	Area 1 - Aree servizi attivati	Sistemi informativi e altri servizi per attivazione	8	Abilitazioni al cloud (richiesta fin. PNRR 1.2)	S



9	D	1	Area 1 - Aree servizi attivati	Sistemi informativi e altri servizi per attivazione	9	Adesione all'App IO (richiesta fin. PNRR 1.4.3)	
10	D	2	Area 1 - Aree servizi attivati	Sistemi informativi e altri servizi per attivazione	10	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (richiesta fin. PNRR 1.4.1)	S
11	F1	3	Area 1- Segretario G.	Ufficio di Staff del Sindaco	11	Nascere a Crema (Ufficio Staff del Sindaco)	
12	F1	4	Area 1- Segretario G.	Ufficio di Staff del Sindaco	12	Monitoraggio e condivisione segnalazioni (Ufficio Staff del Sindaco)	
<b>Area 2 Servizi Finanziari</b>							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
13	F2	1	Area 2	Servizi Finanziari	1	Adempimenti contabili per PNRR	S
14	F2	2	Area 2	Servizi Finanziari	2	Revisione straordinaria inventario beni mobili	
15	F2	3	Area 2	Servizio Tributi -commercio	3	Gara per l'affidamento della gestione e delle attività di accertamento del Canone Unico Patrimoniale e Mercatale	
<b>Area 3 Servizi al Cittadino</b>							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
16	A	1	Area 3	Servizi Sociali / Servizi Educativi /Servizi Culturali	1	Revisione delle procedure di gestione e concessione dei patrocini onerosi e non onerosi all'interno dell'Area 3	S
17	A	2	Area 3	Servizi Sociali	2	Sperimentazione di un nuovo modello organizzativo del P.U.A. (Punto unico di accesso) dei Servizi Sociali Comunali	
18	C	3	Area 3	Servizi Sociali / Servizi Educativi	3	Revisione delle procedure interne per il Servizio di Assistenza all'Autonomia Personale SAAP	
19	C	4	Area 3	Servizi Educativi	4	Approvazione nuove convenzioni con le Scuole Paritarie di Crema anche in ottica di sviluppo del sistema 0-6	
20	C	5	Area 3	Servizi culturali	5	Continuità ed innovazione dei cicli espositivi del Museo Civico di Crema e del Cremasco	
21	D	3	Area 3	Servizi culturali	6	Promozione cultura ad alta inclusività – acquisizione patrimonio bibliografico dedicato	S
22	D	4	Area 3	Servizi Culturali - Servizi Sociali	7	Trasversalità fra welfare culturale e sociale in Winifred Centro di Innovazione culturale	
23	F3	1	Area 3	Ufficio Sport	8	Attivazione del Velodromo Pierinio Baffi	
24	F3	2	Area 3	Servizi culturali	9	Attivazione sala studio presso la Biblioteca il sabato e la domenica	
<b>Area 4 Servizi Tecnici</b>							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
25	B	5	Area 4	Servizio Edilizia privata	1	Prosecuzione digitalizzazione archivio pratiche edilizie	
26	B	6	Area 4	Servizio Manutenzioni e gest. patrimonio	2	Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio comunale e alla programmazione degli interventi manutentivi - prosecuzione 2024	S
27	D	5	Area 4	Servizio Manutenzioni e gest. patrimonio - Servizio Progettazioni	3	Programmazione ed attuazione del PE-BA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche)	

28	F4	1	Area 4	Servizio Pianificazione Territoriale, Servizio Edilizia privata, Uff. Patrimonio	4	Avvio della Variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT)	S
29	F4	2	Area 4	Servizio Manutenzioni, Servizio Progettazione opere	5	Interventi di messa in sicurezza e manutenzione delle coperture degli immobili comunali danneggiati dalla grandine	S
30	F4	3	Area 4	Tutti i servizi dell'area tecnica	6	Prosecuzione dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR	S
31	F4	4	Area 4	Ufficio cimiteri	7	Gestione concessioni cimiteriali	
<b>Tutte le Aree dirigenziali</b>							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
32	D	6	Tutte	Tutti i Servizi	1	Specifico obiettivo Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente"	
33	E	1	Tutte	Tutti i Servizi	2	Verifica assenza di discriminazioni a favore dell'equilibrio di genere in ambito organizzativo	
34	E	2	Tutte	specifico Dirigenti	3	Conciliazione tra lavoro e vita familiare	S
35	F0	1	Tutte	specifico Dirigenti	4	Riduzione tempi di pagamento	
<b>Comando Polizia Locale</b>							
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio		obiettivo	Strategico di Direzione
36	A	3	-	Polizia Locale	1	Revisione procedure operative Polizia Locale	
37	F5	1	-	Polizia Locale	2	Estensione orario di servizio	
38	F5	2	-	Polizia Locale	3	Studio Criticità e rete viaria	

## 2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**  
**TRIENNIO 2024-2025-2026**  
**P.T.P.C.**

### Indice generale

Introduzione

- Analisi del contesto

- ❖ Organi di indirizzo
- ❖ Struttura organizzativa
- ❖ Organigramma
- ❖ Personale dell'Ente
- ❖ Sistemi e flussi informativi

- Contesto esterno

- ❖ Contesto sociale e culturale
- ❖ Contesto territoriale

Art. 1 - Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione

Art. 2 - Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione

Art. 3 - La gestione del rischio

Art. 4 - La mappatura dei Processi

Art. 5 – Individuazione delle aree di rischio

- Aree di rischio comuni e obbligatorie
- Aree di rischio specifiche del Comune di Crema

Art. 6 - La valutazione del rischio

- Identificazione del rischio
- Anomalie
- Ponderazione del Rischio

Art.7 - Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

- Misure obbligatorie
- Gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma informatizzata (Whistleblowing)
- Misure ulteriori
- Misure di carattere trasversale

Art. 8 - Performance

Art. 9 - Formazione

Art. 10 - Trasparenza

Art. 11 - Aggiornamento e monitoraggio del P.T.C.P.

### Introduzione

Con Deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 del 17 gennaio 2023 detta Autorità ha provveduto all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il Piano è stato dunque adottato nel 2024 solco della continuità ma rivisitato nel suo complesso alla luce del nuovo PNA, della sua nuova collocazione all'interno del Piao in qualità di Sezione dello stesso e in considerazione del momento specifico che vede l'Amministrazione fortemente impegnata sul fronte dell'attuazione degli interventi previsti dal PNRR.

Il Comune di Crema risulta ancor oggi fortemente coinvolto ed impegnato nell'attuazione degli interventi del PNRR, prova ne è che con atto deliberativo di Giunta n. 301 del 21.11.2022 è stata costituita apposita Cabina di regia con funzione di monitoraggio delle relative azioni.

In ragione di quanto sopra tutte le misure specifiche, introdotte lo scorso anno, riconnesse all'attuazione del PNRR vengono integralmente confermate.

L'art. 1, comma 60, della l.n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (di seguito Legge) prevede che per le Regioni e gli Enti Locali si provveda tra l'altro:

*"a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione (...)"*

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione. Attraverso la predisposizione del P.T.P.C, in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Ovviamente, come suggerito anche dalla circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'identificazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

La circolare 1/2013 mette in relazione la corruzione (intesa in senso lato) con la mala gestione, che significa semplicemente cattiva gestione.

Il P.T.P.C quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione delle misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione<sup>1</sup>.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività interna dell'amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente<sup>2</sup>.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento<sup>3</sup>.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente<sup>4</sup>.

Con l'introduzione del D.Lgs. 97/2016, 'Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza', viene apportata una modifica significativa alla struttura del P.T.P.C. che registra ora la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza.

---

<sup>1</sup> Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Servizio Studi e consulenza trattamento del personale. Piano Nazionale Anticorruzione. Allegato 1: *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*. Punto B – B1 pagg. 9 e seg.

<sup>2</sup> *Ibidem* Punto B.1.1.1. pag. 11

<sup>3</sup> *Adattamento da UNI ISO 31000 2010*

<sup>4</sup> *Adattamento da UNI ISO 31000 2010*

Le pubbliche amministrazioni sono infatti tenute ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che identifichi chiaramente al suo interno una sezione relativa appunto alla trasparenza.

Il presente Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2024-2026, è stato elaborato nel solco ed in linea di continuità con il precedente piano approvato da parte di questa Amministrazione comunale.

L'attualità e validità del Piano è stata vagliata alla luce del già ricordato PNA 2022.

Si prevede anche un rilancio ed una puntuale verifica circa l'effettivo utilizzo dei patti di integrità nell'ambito dei rapporti contrattuali che impegnano l'ente.

## Analisi del contesto

### Contesto interno

#### ❖ **Organi di indirizzo**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 267/2000 e s.m. e i. sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco.

#### ❖ **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Crema è definita in 4 macro strutture di primo livello, le Aree, la cui responsabilità è affidata ad un dirigente, che comprendono a loro volta i Servizi (2° livello) e gli Uffici (3° livello).

#### ❖ **Organigramma**

Si veda l'allegato Organigramma come da ultima riorganizzazione approvato con Delibera di GC N 562 del 20/12/2016 e successiva Revisione e riconfigurazione approvata con delibera di Giunta n.445 del 13/12/2017.

- **Segretario Generale:** controllo interno e trasparenza, elaborazione e gestione del piano della performance e supporto all'Organismo di Valutazione, controllo analogo sulle società partecipate, supervisione dei servizi in concessione.
- **Area 1 – Affari Generali:** Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni), società partecipate, Servizio Demografici e Statistica Sistemi informativi, legale, personale, organizzazione, relazioni sindacali, telecomunicazioni
- **Area 2 – Servizi Finanziari:** Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari, Servizio Tributi, Commercio Catasto Trasporti (TPL), Servizi alle Imprese, Servizi Economici, SUAP, visure catastali, Facility Management;
- **Area 3 – Servizi al cittadino:** Pubblica istruzione, servizi educativi, scuola dell'infanzia comunale, asilo nido comunale, politiche giovanili, attività culturali, turismo e manifestazioni culturali, biblioteca museo, sport, tempi e orari della città, occupazione, pari opportunità, terzo settore, servizi sociali, URP e protocollo generale.
- **Area 4 – Servizi Tecnici:** Progettazione e direzione lavori, manutenzione immobili, strade, verde pubblico, impianti sportivi, viabilità, traffico, demanio, Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale Ambientale,
- **Polizia Locale:** Assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile, educazione stradale presso istituti scolastici.
- E' inoltre operativo un **Ufficio di Staff del Sindaco**, istituito ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di governo.

#### ❖ **Personale dell'Ente**

Alla data del 31.12.2023 il personale in servizio era composto da unità così suddivise:

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato (*)	n. dip. tempo determinato	totale
<i>Area 1 Affari Generali</i>	36		36

Area 2 Servizi Finanziari	16	1	17
Area 3 Servizi al cittadino	57	5	62
Area 4 Servizi tecnici	34		34
Polizia Locale	27		27
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
<b>totale</b>	<b>172</b>	<b>8</b>	<b>180</b>

(\*) detratti n. 2 dipendenti in aspettativa per assunzione incarico di dirigente a tempo determinato art. 110 TUEL

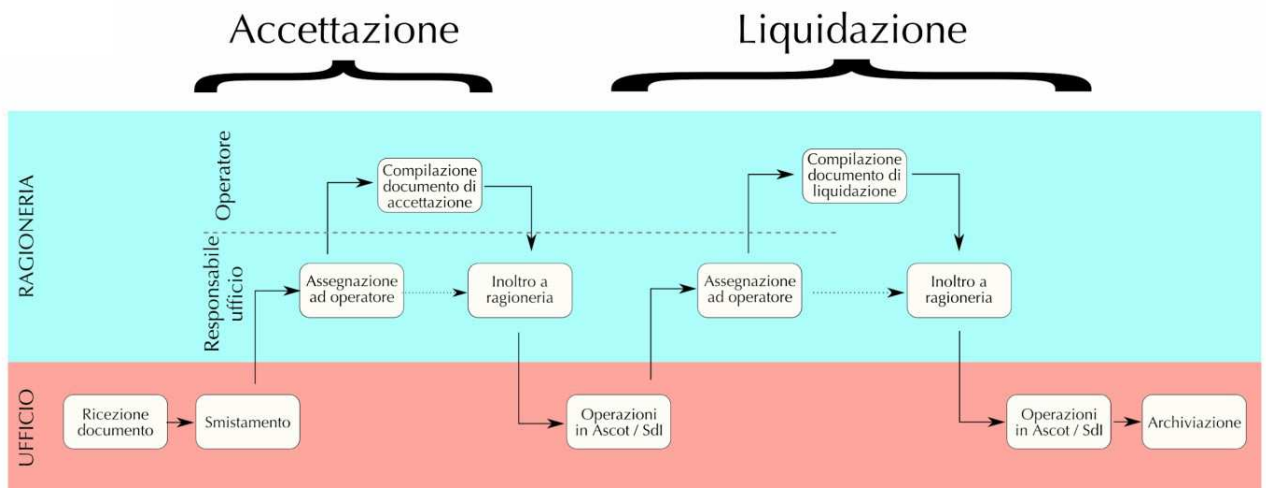
Segretario Generale	Dott. Gianmaria Ventura
---------------------	-------------------------

#### ❖ Sistemi e flussi informativi

Di seguito vengono riportate alcune attività o aspetti che hanno subito un'innovazione orientata alla informatizzazione e condivisione, così da consentire la completa tracciabilità del procedimento amministrativo, come meglio illustrato per ogni tipologia:

#### Fattura elettronica:

A seguito di introduzione della Fatturazione Elettronica è stato completamente informatizzato il procedimento attraverso un applicativo software che traccia ogni passaggio del procedimento come di seguito illustrato:



Ogni passaggio è tracciato e loggato con l'operatore e le azioni svolte con data e ora.

Per ogni fattura inoltre è presente la storia del documento con tutti i files allegati.

L'attestato di liquidazione viene firmato con firma digitale da parte del Dirigente o dal Responsabile da esso delegato.

Si è inoltre provveduto ad attivare una nuova modalità di pagamento delle fatture attraverso l'applicativo Sicr@web in modalità integrata. In questa nuova modalità è stato creato un codice identificativo dell'unità organizzativa pubblicato all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e le fatture vengono indirizzate automaticamente, al loro arrivo, all'ufficio competente.

Tutto il processo è informatizzato e dotato di alert relativi alla scadenza delle varie fasi con indicazione del tempo trascorso in ognuna di esse.

**Applicativi per la gestione delle attività e dei servizi della Polizia Locale:**

Il Comando utilizza applicativi specifici per la gestione delle attività dalla Polizia Locale forniti da Software house esterna che condividono le varie informazioni che compongono la banca dati generale. Tutte le attività sono tracciate e loggate con indicazione degli accessi da parte degli utenti (operatori della P.L.) singolarmente registrati.

**Trasporti Eccezionali e Passi Carrabili:**

La gestione delle autorizzazioni dei trasporti eccezionali e dei passi carrabili sul territorio del Comune di Crema è stata informatizzata in un database con accesso tramite web application. Le attività su questi database sono quindi salvate in un file di log che riporta data, ora, tipologia ed autore degli accessi e delle modifiche.

**Mercati:**

Attraverso un sistema di files condivisi in tempo reale vengono aggiornate le presenze degli assegnatari di postazione e degli spuntisti. Il file condiviso in tempo reale in cloud è in visione a personale della Polizia Locale e dell'Ufficio Commercio.

**Disabili:**

Il file nel quale sono registrati i tagliandi di permesso dei disabili è condiviso tra l'ufficio della Polizia Locale che effettua i rilasci ed il personale in servizio nel territorio attraverso la visione su tablet in cloud. Ciò permette una costante conoscenza aggiornata e condivisa delle informazioni.

**Atti Amministrativi:**

Tutto l'iter degli atti amministrativi è svolto attraverso un applicativo con relativo workflow che registra, attraverso i log, le attività poste in essere dai singoli operatori.

**Assistenza Sistemi Informativi:**

L'assistenza agli utenti da parte del Servizio Sistemi Informativi è svolta attraverso un sistema di gestione basato su Google Groups.

**Tupassi:**

Presso il Comune di Crema è in funzione un sistema di gestione degli appuntamenti per l'accesso dell'utenza denominato TUPASSI. Tale servizio è al momento attivo per la gestione degli accessi dei servizi erogati da parte dello Sportello Polifunzionale

**Cambio di residenza:**

Il procedimento è stato informatizzato in particolare nella parte di comunicazioni tra l'Ufficio Anagrafe e il Comando di Polizia Locale per gli adempimenti di competenza. All'attivazione del procedimento viene prodotta una istanza automatizzata per le verifiche da compiere da parte della Polizia Locale che vengono affidate ad un Agente con contestuale monitoraggio dei tempi e trasparenza rispetto alle assegnazioni.

E' stata attivata una funzionalità che permette la completa gestione informatica delle pratiche per quanto attiene le attività di verifica da parte della Polizia Locale, le quali verranno così completamente informatizzate. Il responsabile assegnerà le pratiche ai singoli operatori che le svolgeranno attraverso un tablet permettendo così il costante monitoraggio della situazione.

È inoltre fondamentale ricordare come stia proseguendo ulteriormente l'attività di informatizzazione dei processi e procedimenti realizzati attraverso strumentazione e workflow informatici.

Ne sono esempio la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione trasparente che, con anche la pubblicazione del nuovo sito istituzionale, hanno visto entrare in funzione il portale integrato con l'applicativo gestionale.

Tale innovazione, peraltro in fase di ulteriore aggiornamento, permette una maggiore tempestività e completezza di esposizione delle informazioni attraverso un processo tracciabile e semplificato. Infatti



è sufficiente l'indicazione della sezione di pubblicazione nella maschera di redazione dell'atto o nella richiesta di pubblicazione affinché il personale addetto, individuato nell'ufficio segreteria generale, possa provvedere a tale adempimento.

#### ❖ **Contesto esterno**

Il Comune di Crema è situato geograficamente nella bassa Pianura Padana, poco oltre la linea delle risorgive presso la sponda destra del fiume Serio, è il centro principale della provincia dopo il capoluogo Cremona e dà il proprio nome a tutta la parte settentrionale del territorio provinciale: il Cremasco. Il comune appartiene alla regione agraria n° 2 (pianura di Crema) ed è inserito nel contesto del Parco del Serio, a 79 m sul livello del mare, dista da Cremona 40 km.

Riguardo all'analisi dal punto di vista criminologico, gli ultimi dati a disposizione in maniera aggregata derivano dalla relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento relativa all'anno 2013, a mente della quale, la Provincia di Cremona, è connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico.

Le tipologie criminali che caratterizzano la provincia di Cremona sono lo sfruttamento della prostituzione, della manodopera clandestina ed il traffico di sostanze stupefacenti.

Di questi elementi, quelli che in questa sede possono avere qualche rilevanza sono senza dubbio quelli riferibili allo sfruttamento della manodopera clandestina, qualora la stessa dovesse essere impegnata in appalti commissionati dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto riguarda, invece, le nazionalità più significative, si evidenzia quella cinese alla quale fanno capo un gran numero di aziende nel settore tessile, dove si registrano casi di sfruttamento in nero della manodopera di connazionali.

Al fine di presentare un quadro di visione maggiormente completo, anche in virtù della particolarità del territorio, data anche la centralità del comprensorio cremasco quale crocevia di diverse province confinanti (Lodi, Bergamo, Brescia e Milano), si è ritenuto provvedere parimenti ad una sommaria analisi, limitatamente agli ambiti maggiormente sensibili, anche riguardo ai dati delle province confinanti, in particolare a quelli di Lodi, Brescia Bergamo. Se, per quanto riguarda la provincia di Lodi, la situazione si può considerare simile, vale a dire principalmente caratterizzata dalla manifestazione di condizioni generali di benessere, per le province di Bergamo e Brescia la situazione è sensibilmente differente.

Infatti in entrambe risultano radicate forme di criminalità organizzata, in particolar modo di origine calabrese appartenente alla 'Ndrangheta e propensa anche ad illeciti riferibili alla corruzione, alla turbata libertà degli incanti finalizzata all'aggiudicazione di appalti pubblici.

Appare quindi ragionevole prevedere una particolare attenzione riguardo ad eventuali partecipazioni alle procedure indette dall'Amministrazione Comunale che possano indicare collegamenti diretti o indiretti rispetto a questo tipo di realtà.

Ulteriori dati di interesse e aggiornati possono trarsi dalla relazione della Polizia Locale riferita alle attività poste in essere nell'anno 2023.

#### ❖ **Contesto sociale e culturale**

Il Comune di Crema è interessato da un consistente associazionismo senza scopo di lucro, e di organizzazioni di volontariato di cui si riporta l'elenco, aggiornato al 1/03/2016 (e dunque riguardante le associazioni iscritte al 31/12/2015) ottenuto dalla scrematura dei dati del *BURL n. 9/Serie ordinaria del 1.03.2016*.

<b>Sezione</b>	<b>N° organizzazioni</b>
Sociale	36
Culturale	23
Civile	7
Civile - Culturale	1
Sociale - Civile - Culturale	7
Sociale/Civile - Ricerca etica e spirituale	3
Sport/Tempo libero e innovazione tecnologica	1

La Città è inoltre caratterizzata da una forte vivacità culturale. Quanto alla presenza di strutture museali o culturali il Comune di Crema vanta la presenza del Museo Civico di Crema e del Cremasco che nasce come museo territoriale con una delibera del Consiglio Comunale di Crema il 13 gennaio 1959 e apre ufficialmente i suoi battenti nel 1960. Dal 1960 ad oggi è rimasto un'istituzione vitale della città, dedicandosi alla raccolta e alla conservazione delle testimonianze storiche della società cremasca, facendosi promotore di mostre e attività culturali e promuovendo nel contempo la realizzazione di percorsi didattici ed educativi rivolti al pubblico dei bambini e degli adulti.

Sede del Museo è l'antico convento di S. Agostino. Le ricche collezioni archeologiche, storiche, artistiche ed etnografiche forniscono un ampio panorama della storia e della cultura del territorio cremasco dalle origini fino ai giorni nostri. La collezione di macchine per scrivere documenta uno degli aspetti più significativi della produzione industriale cremasca del XX secolo.

Il museo possiede inoltre una ricca collezione di pubblicazioni (monografie e periodici) relative all'arte, alla storia e in generale alla cultura di Crema e del Cremasco. La fototeca documenta vari aspetti dell'architettura pubblica e domestica, dell'urbanistica di Crema e in generale del territorio cremasco.

L'accesso alla biblioteca e alla fototeca è libero, e comunque soggetto a regole e condizioni d'accesso

#### ❖ **Contesto territoriale**

Nel territorio del Comune di Crema è compresa una porzione del Parco Regionale del Serio istituito con Legge Regione Lombardia n. 86/1983.

L'elemento caratterizzante del parco dal punto di vista paesaggistico è rappresentato proprio dal fiume Serio, che superato l'ambito vallivo della Val Seriana, nel suo medio tratto a partire da Seriate è connotato dalla presenza di un'alternanza di zone agricole e zone naturaliformi con alternanza di prati e boschetti.

La presenza di un paesaggio ricco e variegato è alla base della presenza di molteplici ecosistemi all'interno dei quali si sviluppano una flora e una fauna adattate a specifiche condizioni ambientali.

### **Art. 1**

#### **Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Crema e le relative funzioni sono:

- **L'autorità di indirizzo politico:**
  - designa il responsabile: individuato con Decreto Sindacale n. 32889 del 29/06/2022 nel Segretario Generale;
  - adotta il P.T.C.P. e i suoi aggiornamenti e dispone la pubblicazione dello stesso nella pertinente sezione del sito web dell'Ente;
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Il Responsabile della prevenzione:**
  - Svolge i compiti indicati all'art. 2 del presente P.T.C.P e tutti i compiti previsti dalla normativa nazionale vigente in materia;
  - Compie i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 della Legge; art. 15 D.Lgs n. 39 del 2013);
  - Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione entro i termini previsti dalla Legge (15 dicembre di ogni anno, fatto salvo il diverso termine indicato da parte di Anac);
  - Svolge le attività di Responsabile della trasparenza.
- **I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Il Comune di Crema, sulla base della propria specifica organizzazione, ha deciso di nominare Referenti per la Prevenzione i Dirigenti delle Aree, associando ad essi le competenze e le funzioni specifiche di entrambe le figure. Pertanto ai Referenti per la prevenzione compete:

  - Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Comune;

- Costante monitoraggio sull'attività svolta dai Funzionari e titolari di Posizione Organizzativa assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione agli obblighi di rotazione;
  - Osservare le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge 190/2012);
  - Svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
  - Partecipare al processo di gestione del rischio;
  - Proporre le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs 165/2001);
  - Assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs n. 165/2001).
- **Organismo di Valutazione (OdV):**  
Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.  
In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance:
    - verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
    - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
    - Partecipa al processo di gestione del rischio;
    - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
    - Svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs n. 33/2013);
    - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
  - **Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
    - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001);
    - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
    - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione.
  - **Tutti i dipendenti del Comune di Crema:**
    - Partecipano al processo di gestione del rischio;
    - Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
    - Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001);
    - Segnalano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento).
  - **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Crema:**
    - Osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
    - Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

## Art. 2

### Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione

L'art. 1 della Legge 190/2012, al comma 7, prevede quanto segue *“Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”*.

Il Comune di Crema, con propria Deliberazione di Giunta Comunale n. 2013/00056 del 04/03/2013 ha provveduto alla nomina, secondo quanto disposto dal citato articolo di legge, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione identificandolo nella figura del Segretario Generale.

I compiti del Responsabile previsti dalla normativa sono stati riassunti nella circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica<sup>5</sup> secondo la quale il Responsabile deve:

- Elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organismo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1 comma 8 della Legge);
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8);
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a);
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- Verificare, d'intesa con il Dirigente competente, 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 (art. 1, comma 10, lett. b);
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 comma 10, lett.c).

### **Art. 3** **La gestione del rischio**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio<sup>6</sup>.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei Dirigenti per le aree di rispettiva competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi si è proceduto attraverso la costituzione di gruppi di lavoro costituiti dai Dirigenti Direttori di Area e dai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa dei Servizi in essere presso il Comune di Crema ai quali è stato richiesto di fornire la mappatura dei procedimenti di cui al seguente art. 4.

Per quanto riguarda le procedure di appalto, possono svolgersi, per quanto riguarda le misure di attuazione del PNRR, analoghe considerazioni rispetto a quelle effettuate nel periodo caratterizzato dall'emergenza Covid19. Occorre infatti scongiurare il rischio che, utilizzando quale motivazione a sostegno l'urgenza derivante dall'emergenza pandemica, vengano messe in atto procedure di affidamento con modalità difformi e derogatorie rispetto alle previsioni dettate dal Codice dei contratti o comunque dalle normative di riferimento.

A tal riguardo – in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190 del 2012 - si conferma la previsione in base alla quale ogni contratto d'appalto affidato questo Comune contemplerà, quale parte integrante dello stesso, il Patto di integrità sottoscritto dalle parti secondo il modello allegato al presente Piano.

Allo stesso modo, muovendo dalla constatazione oggettiva che l'emergenza pandemica, ha determinato un significativo incremento nell'attivazione di misure di sostegno a favore di persone fisiche ed imprese in crisi (buoni spesa ecc.), si rende necessario garantire che l'erogazione di detti contributi avvenga sempre con modalità trasparente attraverso procedure di evidenza pubblica che producano l'effetto di evitare indebiti favoritismi.

Per quanto riguarda le procedure di selezione e concorso, occorre assicurare che l'innovazione normativa consistente nella facoltà di attivare procedure di selezione interamente da remoto non vada a detrimento o

---

<sup>5</sup> Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Circolare n. 1 del 25.01.2013. Pag. 10.  
[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1051175/circolare%20n1\\_2013.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1051175/circolare%20n1_2013.pdf)

<sup>6</sup> Adattamento da INI ISO 31000 2010

compressione dei principi di trasparenza, imparzialità e *par condicio* che debbono ispirare l'effettuazione di dette procedure.

#### **Art. 4** **La mappatura dei Processi**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (Input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In altre parole un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento. I procedimenti sono sequenze di atti e documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. Il procedimento è pertanto descritto in modo teorico dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi<sup>7</sup>.

Si reputa che la mappatura debba considerare i seguenti elementi (aspetti salienti) del processo:

Elementi	Descrizione
Input	In presenza di quale evento/situazione il procedimento viene avviato?
Output	Risultato o risultati del processo?
Flusso del processo - sequenze attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo?
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo?
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (N.B. alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata? (N.B. in un processo, possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli)

---

<sup>7</sup> *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.1. pag. 24

Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione?

Nel corso dell'anno 2024 tutti i settori dell'ente dovranno proseguire ed affinare il processo di mappatura dei procedimenti.

Si riporta di seguito l'elenco indicativo dei principali processi che caratterizzano il Comune di Crema:

<b>Processi di governo</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Redazione programma di mandato	
Definizione politica della qualità	
Redazione relazione previsionale e programmatica	
Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio
	Redazione piano triennale OOPP
Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi
	Definizione ambiti intervento
	Controllo/monitoraggio
	Attuazione
	Individuazione professionista
	Stesura progetti
Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione) + PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG
	Redazione del PDO
Redazione piano della performance	
Redazione piano razionalizzazione spese	
Controllo politico-amministrativo	
Controllo di gestione	
Controllo di revisione contabile	
Monitoraggio processi SGQ	

Processi operativi	
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità



Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente - mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile
	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia
	Altri

<b>Processi di supporto</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate di cassa
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso
Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni
	Gestione Non Conformità

	Documentazione
	Raccolta e trattamento dati
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	
Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	
Gestione URP	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
Gestione sito web	Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
	Promozione delle attività del territorio
Gestione periodico dell'amministrazione locale	
Gestione carta dei servizi	
Gestione forme di partecipazione	

## Art. 5 Individuazione delle aree di rischio

### Aree di rischio comuni e obbligatorie

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**Aree di rischio specifiche del Comune di Crema**

A seguito di confronto tra i procedimenti e i processi presenti nelle attività del Comune di Crema e le aree di rischio obbligatorie retro elencate è stata stilata una prima identificazione delle aree di rischio riferibili alla realtà del Comune di Crema.

Tale operazione ha consentito di evidenziare i procedimenti di seguito riportati, per i quali si è ritenuto utile approfondire attraverso una analisi dei processi che compongono i procedimenti con il coinvolgimento dei soggetti interessati.

**Art. 6**

**La valutazione del rischio**

Per valutazione del rischio<sup>8</sup> si intende il processo di:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio.

**Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione<sup>9</sup>. Tuttavia, confrontandosi, la prevenzione della corruzione, in ogni momento, con la dimensione (etica ed organizzativa) delle scelte e dei comportamenti umani, è molto difficile l'identificazione del rischio, perché significa prevedere i comportamenti delle persone.

Come già suggerito dall'allegato 5 del PNA del 2013, la valutazione del rischio deve determinare la probabilità e l'impatto dei comportamenti a rischio identificati nei processi. Probabilità e impatto, combinandosi fra loro, determinano il livello di rischio del comportamento e permettono di individuare delle priorità nel trattamento dei rischi.

---

<sup>8</sup>Da UNI ISO 31000 2010

<sup>9</sup>*Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.2. pag. 26

Tuttavia, è molto difficile, se non impossibile, misurare la probabilità di un comportamento, così come altrettanto difficile misurare l'impatto della corruzione, perché la corruzione può avere conseguenze anche a medio o lungo termine, causando danni che sono difficilmente quantificabili dal punto di vista economico. E' invece più semplice individuare:

- i fattori di tipo organizzativo che possono favorire comportamenti a rischio;
- le anomalie nella gestione dei processi, indicative della probabile presenza di comportamenti a rischio;
- le aree di impatto, cioè le disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nel rapporto tra amministrazione e cittadini.

Nei processi gestiti dagli enti locali possono essere presenti i seguenti fattori di rischio, che, come detto, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive<sup>10</sup>:

		<b>Punteggi</b>	
<b>FATTORE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	SI	NO
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	5	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenza di procedure o prassi condivise)	5	1
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	5	1
Carenze organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata)	5	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	5	1
Informazioni	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1

<sup>10</sup> Allegato 4, METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE, ANCI

Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
Monopolio interno	I processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	5	1

Ai fattori di rischio può essere assegnato un punteggio  $f_i \in \{1,5\}$ : il punteggio sarà 1, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se il fattore di rischio è presente.

Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $F = (f_1, \dots, f_{13})$ , che contiene i punteggi assegnati ai 13 fattori di rischio nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo:

- Rischiosità del processo (R):

$$\frac{1}{13} \sum_{i=1}^{13} f_i ; 1 \leq R \leq 5$$

Esempio. Se in un processo sono presenti 4 fattori di rischio (ad esempio interferenze, carenze organizzative informazioni e interessi), a questi 4 fattori sarà assegnato il punteggio 5; mentre i restanti 9 fattori, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la rischiosità (R) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$R = \frac{5+5+5+5+1+1+1+1+1+1+1+1+1}{13} = 2,23$$

### Anomalie

Nella gestione dei processi degli enti locali si possono rilevare le seguenti anomalie, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

		Punteggi	
ANOMALIA	DESCRIZIONE	SI	NO
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1
Iterazioni	I processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con ad altri processi simili	5	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
Near Miss	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc ...	5	1
Reati pregressi	Nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere	5	1

Reclami	La gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1
Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso d'opera, ecc ...)	5	1

Anche alle anomalie può essere assegnato un punteggio  $a_{i \in \{1,5\}}$ : il punteggio sarà 1, se l'anomalia non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se l'anomalia è presente.

Dopo l'assegnazione dei punteggi, otterremo la successione  $A = (a_1, \dots, a_8)$ , che contiene i punteggi assegnati alle 8 anomalie nel processo considerato.

La media dei punteggi assegnati a ciascuna anomalia sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la Vulnerabilità del processo:

- $$\text{Vulnerabilità del Processo (V)} = \frac{1}{8} \sum_{i=1}^8 a_i; 1 \leq V \leq 5$$

Esempio. Se in un processo sono presenti 3 anomalie (ad esempio arbitrarietà, iterazioni e monopolio esterno), a queste 3 anomalie sarà assegnato il punteggio 5; mentre alle restanti 5 anomalie, in quanto non presenti, sarà assegnato il punteggio 1. Quindi, la vulnerabilità (V) del processo sarà calcolata nel modo seguente:

$$V = \frac{5+5+5+1+1+1+1+1}{8} = 1,54$$

Attraverso il supporto fornito dalle Linee Guida Anci e dai suoi allegati (da 1 a 5), sono stati identificati i seguenti rischi relativi al Comune di Crema che vengono inseriti nel Registro dei rischi.

### Ponderazione del Rischio

In attesa dell'aggiornamento della ponderazione del rischio secondo il nuovo modello di calcolo, che verrà attuato a seguito dell'analisi e puntuale mappatura dei procedimenti in collaborazione con ANCI e Rete Comuni, viene di seguito riportata l'analisi finora effettuata e comunque valida e vigente.

A) Area acquisizione e progressione del personale:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
<b>Ufficio Personale</b>	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso

<b>Ufficio Personale</b>	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Appalti</b>	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio



<b>Ufficio Appalti</b>	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
<b>Ufficio Appalti</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
<b>Ufficio Appalti</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso

		di un nuovo tratto				
<b>Polizia Locale</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Polizia Locale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Polizia Locale</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
<b>Ufficio Urbanistica</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Case popolari</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
<b>Tutti uffici</b>	<b>gli</b> Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e contenuto	nel	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio
-------------------------	--	-----	--	---	---	---	---------

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
<b>Ufficio Legale/Ragioneria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
<b>Ufficio Anagrafe</b>	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio servizi cimiteriali</b>	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tributi</b>	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
<b>Ufficio Espropri</b>	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
<b>Tutti gli uffici (in particolare Off. Legale e Tecnico)</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

## Art.7

### Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

#### Misure obbligatorie

Rientrano in questa categoria quelle misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le stesse sono schematizzate nelle tavole allegate al PNA dalla TAVOLA 3 alla TAVOLA 17 che si allegano al presente e vengono di seguito riportati nella parte di interesse per questa sezione:

	<b>Attività</b>	<b>Misura da attuare</b>
1	Adempimenti di trasparenza	Publicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
2	Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di un Codice di Comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;</li> <li>- Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice;</li> <li>- Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del Codice;</li> <li>- Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.;</li> <li>- Aggiornamento delle competenze del U.P.D. alle previsioni del Codice;</li> <li>- Monitoraggio annuale sulla applicazione del Codice.</li> </ul>
3	Rotazione del personale	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare modalità di attuazione della rotazione;</li> <li>• Prevedere il criterio della rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi;</li> <li>• Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare</li> </ul>
4	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adeguate iniziative di formazione/informazione <b>Adozione modello di autodichiarazione del RUP</b>
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e autorizzazione incarichi;</li> <li>- Elaborazione e trasmissione proposte di regolamento per il Comune;</li> <li>- Adozione di atti normativi interni</li> </ul>
6	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarico;</li> <li>- Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</li> </ul>
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;</li> <li>- Direttive interne per l'adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi;</li> </ul>
8	Attività successive alla cessazione dal servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttive interne per effettuare controlli interni sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni;</li> <li>- Adozione di atti normativi</li> </ul>
9	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni;</li> <li>- Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli;</li> <li>- Direttive interne per adeguamento atti di interpello per conferimento incarichi;</li> </ul>
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.;</li> <li>- Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni</li> </ul>
11	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con la S.N.A.;</li> <li>- Pubblicare i criteri di selezione del personale da formare;</li> <li>- Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari;</li> <li>- Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi;</li> <li>- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità</li> </ul>
12	Patti di integrità negli affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione ed utilizzo protocolli o patti di integrità per l'affidamento di commesse;</li> <li>- Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;</li> </ul>
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.;</li> </ul> <p>L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di</p>

		interessi
14	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti
15	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

### Gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma informatizzata (Whistleblowing)

E' stata data piena applicazione alle innovazioni normative introdotte da parte del Decreto legislativo **24/2023** istituendo un canale interno per le segnalazioni atto ad assicurare ai segnalanti tutte le garanzie di riservatezza che il legislatore ha previsto.

L'istituzione delle nuove modalità di segnalazione sono state ampiamente pubblicizzate con una comunicazione esplicativa indirizzata a tutti i soggetti interessati. Le informazioni a riguardo risultano inoltre reperibili nello spazio Intranet dell'ente nonché nella *home page del sito istituzionale*.

Si prevede che, nel caso in cui il R.C.P.T. versi in situazione di conflitto di interessi riguardo ad una segnalazione ricevuta, lo stesso venga sostituito da parte del Vicesegretario.

### Misure ulteriori

1. Pianificazione dei fabbisogni al fine di minimizzare per quanto possibile gli acquisti in emergenza e/o il rischio di frazionamento degli appalti.
2. Monitoraggio degli affidamenti attraverso la produzione di reportistica periodica avente ad oggetto:
  - Affidamenti diretti
  - Varianti in corso d'opera
  - Incrementi contrattuali
  - Affidamenti classificati per fornitore e per tipologia di acquisto al fine di identificare eventuali frazionamenti
  - Revoca dei bandi di gara e mancate aggiudicazioni
  - Concessioni
3. Formalizzazione di un iter autorizzativo interno, con il coinvolgimento di soggetti indipendenti rispetto alla procedura di affidamento (diversi dal RUP e dalla funzione beneficiaria del bene, servizio, fornitura), per l'approvazione della documentazione di gara (es. bando, lettere di invito, ecc.).
4. Al fine di rendere più efficaci i controlli atti a scongiurare il verificarsi di situazioni di pantouflage, si prevede l'integrale attuazione del modello operativo proposto riguardo al PNA 2022.
5. E' stato predisposto un modello specifico, che dovrà essere compilato e prodotto dai RUP di volta in volta individuati, attraverso il quale attestare l'assenza di conflitti di interessi.
6. Compilazione da parte del RUP e del pertinente Dirigente della check list di cui all'allegato 8 del PNA 2022 per gli appalti riferiti all'attuazione delle misure del PNRR.

### Misure di carattere trasversale

- Trasparenza
- Informatizzazione dei processi
- Monitoraggio del rispetto dei tempi medi con segnalazione di eventuali scostamenti in dilazione o in accorciamento dei tempi stessi

#### A. Area acquisizione e progressione del personale

##### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione attraverso l'applicativo strutturato in conformità alle previsioni di cui al Decreto Legislativo **24/2023**.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 D. Lgs 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Dirigente, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
---	--	-----------	-----------

#### B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestiva	Dirigente
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 50 D.Lgs. 36/2023 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 36/2023	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Dirigente



Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano<sup>[...]</sup><sub>SEP</sub>;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT secondo le modalità dettate dal Decreto Legislativo **24/2023**.

#### C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente

Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT secondo le modalità dettate dal Decreto Legislativo **24/2023**.

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT secondo le modalità dettate dal Decreto Legislativo **24/2023**.

**E. Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano<sup>[SEP]</sup>;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT secondo le modalità dettate dal Decreto Legislativo **24/2023**.

**F) Condivisione delle informazioni contenute nelle banche dati sia interne che esterne:**

Elemento caratterizzante le politiche di prevenzione della corruzione deve necessariamente essere la condivisione delle informazioni. Infatti, quanto più una informazione è conosciuta e disponibile verso chi si trova a dover assumere determinate decisioni, all'interno di un procedimento, tanto più la decisione stessa risulta essere supportata da elementi oggettivi che limitano la "zona grigia" nella quale può nascere una ipotesi di cattiva gestione amministrativa.

Anche in virtù di quanto retro indicato, è in atto un processo di progressivo incremento della condivisione dei dati attraverso lo sviluppo di un data warehouse contenenti informazioni a vario titolo nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, sia originate internamente che derivanti da altre basi dati di altre amministrazioni quali, ad esempio, i dati anagrafici (detenuti dal Comune) ed i dati relativi ai redditi dei soggetti (fornito dall'Agenzia delle Entrate).

Questa attività ha lo scopo di creare un sistema di scambio attraverso il quale, ogni servizio che si trova di fronte il cittadino, ha la possibilità di conoscere tutte le informazioni ad esso riguardanti e lasciare traccia delle attività al riguardo compiute.

Resta chiaro di come il grado di conoscenza debba essere necessariamente collegato al livello di necessità di rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla legge. In altre parole, ad esempio, il reddito di un soggetto può essere un dato utile in un procedimento di concessione di un beneficio economico, ma è un dato del tutto esuberante in un procedimento di iscrizione anagrafica.

#### G) Disposizioni ulteriori in materia di monitoraggio / PNRR:

Il PNA 2022 auspica un rafforzamento del monitoraggio cui spesso viene ascritto un ruolo più marginale rispetto al momento della programmazione.

Al fine di un monitoraggio più efficace, si ritiene imprescindibile un maggior coinvolgimento della struttura organizzativa dell'Ente.

A tal fine l'RPCT, in sede di conferenza dei dirigenti, individuerà gli ulteriori strumenti operativi funzionali al monitoraggio medesimo.

Per lo specifico monitoraggio sulla trasparenza ci si avvarrà dei servizi informatici i quali procederanno alla verifica dei corretti obblighi di pubblicazione.

Gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente funzionali per la programmazione di azioni correttive facendo in particolare riferimento alla relazione annuale del RPCT assumendo quel ruolo proattivo auspicato dal PNA.

Da ultimo, la Cabina di regia del PNRR, seppur istituita con diverse finalità, assolverà a funzioni di ulteriore presidio circa la correttezza procedurale per procedure di affidamento appalti connessi PNRR.

#### **Ulteriori misure specifiche in tema di reclutamento del personale**

Il presente articolo, riferendosi alle procedure di reclutamento del personale, individua tra le misure atte a prevenire l'originarsi di eventi illeciti, la predeterminazione di criteri relativi alla composizione delle Commissioni di concorso.

Nell'ambito di detto contesto, si ritiene di apprestare misure specifiche per quanto attiene la Composizione delle Commissioni di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di personale appartenente all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Categoria D). Ciò in considerazione del fatto che le procedure in questione vedono frequentemente la partecipazione di dipendenti di questo Ente inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Potrebbero quindi verificarsi, tra Commissari interni e partecipanti alla procedura di concorso, quei rapporti di colleganza, subordinazione e collaborazione che, secondo la prospettiva desumibile da più pronunciamenti dell'Anac, risultano idonei, anche solo potenzialmente, ad alterare la *par condicio* tra concorrenti.

Al ricorrere di tale fattispecie, si ritiene che entrambi gli esperti della Commissione di concorso debbano essere individuati nell'ambito di figure esterne all'Amministrazione comunale e che la Commissione medesima debba essere preceduta da parte del Segretario generale dell'ente.

#### **Art. 8**

##### **Performance**

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire nel ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.C.P.. In tal modo, le attività svolte

dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance nel duplice versante della<sup>11</sup>:

- **Performance organizzativa:**

Ogni Area dovrà prevedere, nel proprio piano della Performance, quali obiettivi da raggiungere per l'anno in corso i parametri sopra citati per le attività di propria competenza in materia. Verranno quindi inseriti quali obiettivi comuni di ogni area i seguenti *target*:

1. Attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione;
2. Misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione;
3. Rispetto dei tempi e delle fasi previste per l'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione;
4. Prevedere attività di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini per l'attuazione delle misure di prevenzione;

- **Performance individuale**

Nel Piano della Performance devono essere inseriti gli obiettivi relativi presenti nel P.T.C.P. per ogni singola area che costituiranno gli assegnati ai dirigenti di area ai fini della valutazione. In essa saranno altresì individuati i relativi indicatori.

Per il personale non dirigente che abbia perseguito in via prioritaria e specifico oppure di secondo livello, costituiranno obiettivi individuali o di gruppo l'attività di supporto o di aiuto alla formazione del restante personale delle Aree di cui fanno parte secondo quanto disposto dall'art. 7 D.Lgs. 150/2009.

- **Specifico obiettivo di performance**

- L'adeguamento del presente Piano muove dalla consapevolezza che tutti gli strumenti e contenuti del Piano risultano preordinati a promuovere l'incremento del valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Pertanto, la concretizzazione del valore pubblico trova attuazione anche attraverso il perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza.

- In particolare le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico.

- Atteso che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente, nell'ottica dell'integrazione tra performance ed anticorruzione, viene individuato quale **specifico obiettivo** in tal senso il "miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente".

## Art. 9

### Formazione

Il Comune, nell'adottare il piano annuale di formazione, integra lo stesso con una sezione inerente le attività formative relative al rischio di corruzione.

Nella sezione "Formazione per la prevenzione della corruzione" si indicano:

1. Le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività e ai procedimenti con maggiore esposizione al rischio per come identificate ed elencate nell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012;
2. Le aree organizzative interessate dalla formazione (tutti i dipendenti ovvero le figure specifiche coinvolte nelle attività di cui al punto 1);
3. Un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di "formazione continua" per aggiornamenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti di P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso degli anni è stata svolta un'attività formativa su due livelli:

1. Ambito generale rivolto ad un numero consistente di dipendenti dell'Ente a coprire quasi la totalità delle maestranze trattante argomenti relativi alla prevenzione della corruzione;
2. Ambito specifico rivolto alle figure di vertice dell'apparato organizzativo dell'Amministrazione.

Al momento sono allo studio eventuali applicazioni di analisi dei dati derivanti dalle applicazioni informatiche per la verifica di situazioni meritevoli di interesse ai fini della prevenzione della corruzione

## **Art. 10 Trasparenza**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.<sup>12</sup>

Il D.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha apportato significative modifiche alla normativa fino ad allora in vigore.

'Le principali novità in materia di trasparenza riguardano [...] la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria' [...] 'La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)'<sup>13</sup>.

Questa sezione pertanto prende le mosse dal precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) in cui il Comune di Crema individua 'le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, e in coerenza con le Linee guida già emanate con la delibera n. 50/2013. All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente'<sup>14</sup>.

L'indirizzo primario, degli organi di vertice, confermato nelle linee programmatiche del mandato amministrativo 2022 - 2027, è quello di garantire l'esigenza di trasparenza a tutti i livelli.

Il tema della trasparenza è sempre stato considerato di particolare importanza dal Comune di Crema il quale, ormai da diversi anni, trasmette in diretta streaming le sedute consiliari con la messa a disposizione dell'archivio delle registrazioni.

Alla luce dei citati indirizzi, dopo le rilevanti novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 il primo obiettivo è quindi strutturare e disciplinare le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

- **Responsabile della trasparenza**

L'art 10 della L. 190/2012, così come modificato dall'art 10 D.Lgs. 97/2016, dispone quanto segue: *'Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'[articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012](#), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto'.*

**Responsabile della trasparenza:** Dott. Gianmaria Ventura

**Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti:** Responsabili di procedimento

- **Accesso civico**

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2018 è stato adottato il Regolamento per l'Accesso Civico.

La documentazione si trova nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, tuttavia, al fine di dare maggiore visibilità e accesso è stata creata una pagina richiamata nella pagina principale del sito istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.comunecrema.it/accesso-civico>.

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 è istituito, a cura dell'Ufficio Protocollo dell'Ente, il Registro delle richieste di accesso civico.

- **Obblighi di pubblicazione**

Con delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» l'ANAC ha pubblicato il nuovo elenco degli obblighi di pubblicazione per le amministrazioni pubbliche e, in virtù del quale, è stata configurata la sezione del sito web dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente".

In base a quanto previsto dall'Allegato 9 del PNA 2022, gli obblighi elencati per la sotto sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente, sono aggiornati come da allegato.

Pertanto detto allegato dovrà confluire nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" così da sostituire gli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017.

Deve essere individuata all'interno del sito web dell'ente una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Vanno pubblicata nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sottosezioni, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato: a) la tipologia (deliberazione, determinazione ecc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento c) la data di pubblicazione d) la data di entrata in vigore e) l'oggetto f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento g) le eventuali note informative. Vanno aggiornate tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

- **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento. Sono individuati come possibili portatori di interesse (stakeholders) rispetto ai contenuti del Programma: i cittadini tutti, singolarmente o organizzati in forme associative, i sindacati, i mass media, gli ordini professionali, le imprese. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

#### **Art. 11**

##### **Aggiornamento e monitoraggio del P.T.C.P.**

L'impianto complessivo di questo P.T.C.P. costituisce la struttura portante sulla base della quale dovranno/potranno essere apportate le necessarie integrazioni e/o modifiche.

In considerazione della novità e della mancanza di esperienza pregressa rispetto alle attività previste nel piano si prevede di operare secondo due indirizzi separati.

La prima riguarda l'eventuale rilevazione di necessità di revisione modifica integrazione o quant'altro ritenute non rinviabili, dovute appunto alla emersione di elementi fondamentali o indispensabili identificati



successivamente alla adozione. Per queste si procederà in maniera celere alla integrazione del piano con la successiva pubblicazione in evidenza delle novità introdotte.

Per quanto riguarda invece il normale aggiornamento e monitoraggio si prevede, almeno per il primo anno, l'organizzazione di incontri periodici tra il Responsabile e i Referenti, in modo da realizzare il confronto e monitoraggio sulle attività.

Tutte le evidenze verranno raccolte entro il 31 dicembre di ogni anno, in modo tale da poter avviare l'iter partecipato (sia interno che esterno) ed arrivare all'approvazione dell'aggiornamento annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

-----

1 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Servizio Studi e consulenza trattamento del personale. Piano Nazionale Anticorruzione. Allegato 1: *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*. Punto B – B1 pagg. 9 e seg.

2 *Ibidem* Punto B.1.1.1. pag. 11

3 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

4 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

5 Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. Circolare n. 1 del 25.01.2013. Pag. 10. [http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1051175/circolare%20n1\\_2013.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1051175/circolare%20n1_2013.pdf)

6 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

7 *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.1. pag. 24

8 Da UNI ISO 31000 2010

9 *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione* cit. punto B.1.2.2. pag. 26

10 Allegato 4, METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE, ANCI

11 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Servizio Studi e consulenza trattamento del personale. Piano Nazionale Anticorruzione. Allegato 1: *Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione*. Punto B – B1.1.1.4. Pagg. 16 e segg.

12 Piano nazionale anticorruzione 2016 - ANAC

13 PNA 2016

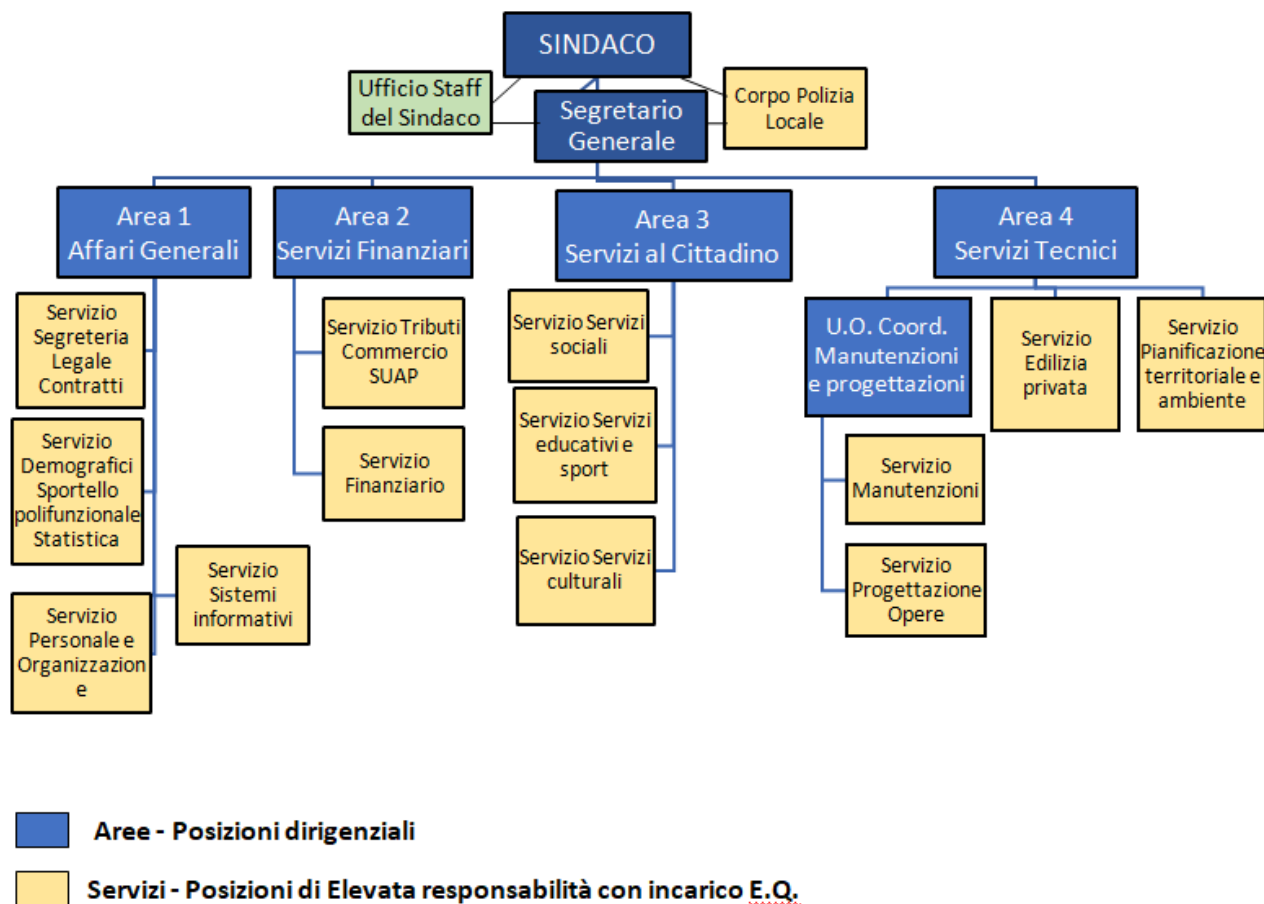
14 PNA 2016

---

## 3- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1- Struttura Organizzativa

#### Organigramma



Una specificità organizzativa prevista per il triennio 2024-2026 è costituita, in via transitoria e fino al termine del mandato del Sindaco (primavera 2027), dall'assunzione di un dirigente extra dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 da affiancare al dirigente dell'Area 4 servizi tecnici. Tale soluzione deriva dalla necessità di supportare la direzione tecnica in questo particolare periodo di avvio e di gestione dei numerosi interventi finanziati tramite le risorse del PNRR, mediante l'istituzione di una Unità Organizzativa denominata "Coordinamento Manutenzioni e progettazioni", collocata in staff all'Area 4 per supportare l'attività tecnica negli ambiti manutentivi e progettuali anche riferiti all'attività ordinaria.

Il dirigente dell'Area 4, oltre alla supervisione generale dell'intera area tecnica, fa capo direttamente agli ambiti dell'Edilizia privata, pianificazione territoriale e ambiente, gestione servizi cimiteriali, protezione civile e svolge le funzioni di "datore di lavoro" ai sensi del d.lgs. 81/2008 delegate dal Sindaco.

#### Livelli di responsabilità

L'assetto strutturale del Comune è articolato in Aree dirigenziali, Servizi ed Uffici

- L'Area dirigenziale costituisce l'articolazione organizzativa di massimo livello e viene affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Dirigente. Le funzioni dell'Amministrazione sono assegnate alle Aree, ad eccezione delle competenze attribuite direttamente dal Sindaco al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97 Del Dlgs 267/2000.
- Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, appartiene ad un'Area ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite all'Area. La responsabilità gestionale del Servizio, con

assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, è affidata ad un Funzionario mediante incarico di Posizione Organizzativa conferito dal Dirigente preposto.

- L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello appartenente all'Area la cui responsabilità è affidata ad un Funzionario mediante incarico conferito dal Dirigente preposto, che garantisce l'esecuzione ottimale di specifiche funzioni delle attività dell'Area / Servizio.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 11.07.2022, è stato istituito, dalla nuova amministrazione, l'Ufficio di Staff del Sindaco. La relativa dotazione organica, aggiornata dal 1.1.2024 con deliberazione n. 351 del 18.12.2023, è composta da: n. 1 Istruttore amministrativo di categoria C individuato tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato; n. 1 Istruttore amministrativo di categoria C, a tempo parziale a 18/36 ore settimanali, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d.lgs.267/2000 addetto anche alla comunicazione e con funzioni di portavoce del Sindaco; n. 1 Istruttore amministrativo di categoria C, a tempo parziale a 18/36 ore settimanali, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d.lgs.267/2000 addetto anche alla comunicazione multimediale.

I livelli di responsabilità organizzativa sono articolati come segue:

1. Direttori di Area, con qualifica dirigenziale. Sono preposti alle Aree dirigenziali di natura complessa, indicate nell'organigramma;
2. Dirigenti in Staff. Sono assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000 ed aggregati ad un'area di Direzione o in diretta dipendenza funzionale del Segretario Generale, a cui vengono assegnate in via transitoria la direzione di attività di cooperazione, sostegno ed elaborazione tecnica professionale a supporto della Direzione di riferimento;
3. Responsabili di Servizio, con posizione di elevata responsabilità ed incarico di Elevata Qualificazione, con qualifica di funzionario, indicate nell'organigramma. Esercitano le loro funzioni di direzione del Servizio con l'autonomia gestionale e organizzativa e la correlata assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato previste negli atti di conferimento dei loro incarichi e nelle direttive ricevute dal Dirigente responsabile dell'Area dirigenziale di appartenenza;
4. Responsabili di ufficio / coordinatori / incaricati di specifiche responsabilità. Sono dipendenti inquadrati nelle varie aree professionali, ai quali sono delegate dal relativo Dirigente funzioni con assunzione di specifiche responsabilità (Coordinatore servizi sociali, Coordinatore Servizi prima infanzia 0-6 anni, Coordinatore attività amministrative dei servizi tecnici, Economo comunale, Coordinatore sportello polifunzionale - URP - Protocollo generale, Ufficiale d'anagrafe e di Stato civile, Ufficiale elettorale, Addetto all'URP).

Ampiezza media delle Unità organizzative (dipendenti in servizio al 31.12.2023)

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato (*)	n. dip. tempo determinato	totale
Area1 Affari Generali	36		36
Area 2 Servizi Finanziari	16	1	17
Area 3 Servizi al cittadino	57	5	62
Area 4 Servizi tecnici	34		34
Polizia Locale	27		27
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
	172	8	180

(\*) detratti n. 2 dipendenti in aspettativa per assunzione incarico di dirigente a tempo determinato art. 110 TUEL

In applicazione del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti del comparto Funzioni Locali, introdotto a far data dal 1° aprile 2023, i dipendenti (non dirigenti) sono collocati nelle quattro aree professionali definite dal contratto nazionale (area dei Funzionari E/Q, area degli Istruttori, area degli Operatori esperti e area degli Operatori, che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità, capacità e competenze professionali necessari all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività

lavorative) e nei profili professionali definiti dall'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 03.04.2023.

Al successivo paragrafo 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale si riporta la dotazione organica di ciascun profilo professionale.

## 3.2- Organizzazione del lavoro agile

Il contratto nazionale degli enti del comparto Funzioni locali definisce il lavoro agile e le altre modalità di lavoro a distanza. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Alla luce del recepimento dell'istituto giuridico nei diversi contratti collettivi della pubblica amministrazione, si è concretizzato il passaggio dello smart-working da strumento emergenziale alla sua reale natura di strumento organizzativo, che non può prescindere, per ciascun lavoratore, da un accordo individuale, sottoscritto con il dirigente, in cui devono essere esplicitati obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

### 3.2.1- Condizionalità e fattori abilitanti

In linea generale, possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto in presenza con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

In ogni caso, ferme restando le caratteristiche sopra definite, le attività effettuabili con modalità da remoto e in lavoro agile sono valutate in modo flessibile dai dirigenti, sulla base di concrete analisi di fattibilità che tengano conto delle caratteristiche dell'attività da svolgere, degli standard di servizio atteso e delle necessità di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Secondo le più recenti indicazioni del Ministro della Pubblica Amministrazione, si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori "c.d. fragili" che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, affidando agli accordi individuali e ai dirigenti compito di individuare le misure organizzative necessarie.

Il lavoro agile può essere svolto nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il servizio deve raggiungere gli obiettivi di miglioramento, ovvero di mantenimento in condizioni particolarmente complesse ovvero di standard elevati (ad es. carenza di personale, scadenze ravvicinate);
3. Deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro agile (e che richieda di esservi adibito) svolgendo la prestazione in presenza, da parte di ciascun lavoratore, in misura prevalente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro settimanale e/o mensile;
4. L'adozione di una piattaforma digitale, o in cloud, o comunque strumenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza e sicurezza dei dati trattati dai lavoratori in modalità agile;

5. Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; in ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione a distanza, il dipendente è tenuto ad attestare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

L'ente si è dotato di specifica disciplina mediante direttive per il lavoro a distanza, incluso il lavoro agile.

### **3.2.2- Obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance, le fasi della attività / i processi svolti in modalità agile sono monitorati costantemente dai dirigenti e dai responsabili di servizio, in modo da garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa nonché il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della performance.

Il sistema di misurazione della performance rileva il grado di raggiungimento degli obiettivi, misurati attraverso gli indicatori, e prevede l'attribuzione di punteggi riguardanti le prestazioni individuali che terranno conto anche della qualità della prestazione svolta in modalità a distanza, in termini di quantità, correttezza, affidabilità ed autonomia.

### **3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance**

Il lavoro agile contribuisce al miglioramento della performance nei seguenti ambiti:

- a) strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, con completa alfabetizzazione digitale, sviluppo delle competenze trasversali relative all'utilizzo dei software applicativi e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- b) flessibilità nella gestione delle fasi lavorative, con lo scopo di facilitarne lo svolgimento;
- c) riduzione delle assenze, nei casi in cui, senza pregiudizio del lavoratore e delle proprie esigenze, lo svolgimento in modalità agile consenta lo svolgimento di prestazioni di particolare urgenza, ovvero consenta una gestione flessibile dell'orario lavorativo senza compromettere il risultato atteso;
- d) miglioramento del benessere organizzativo, mediante la promozione della tutela di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con ricaduta positiva nella qualità della prestazione.

### 3.3- Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Consistenza di personale al 31.12.2023

<b>A tempo Indeterminato</b>						
Area professionale	Profilo professionale	n. Dipendenti	di cui quote p.t.	n. dip. p.t.	di cui aspettativa	totale dotazione disponibile
Dirigenziale	Dirigente	2				2
Funzionari e E.Q.	Assistente sociale	11	0,78	1		10,78
	Funzionario amministrativo contabile	14	0,78	1	2	11,78
	Funzionario informatico	2				2
	Coordinatore pedagogico 0-6	1	0,72	1		0,72
	Funzionario tecnico	3				3
	Ufficiale di Polizia locale	5				5
	<b>sub. Tot. Funzionari e EQ</b>	<b>38</b>	<b>2,28</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>35,28</b>
Istruttori	Agente di Polizia Locale	22				22
	Istruttore amministrativo contabile	48	5,11	7		46,11
	Istruttore informatico	2				2
	Istruttore tecnico	12	0,78	1		11,78
	Istruttore tecnico agrario	1				1
	Educatore professionale - area istruttori	2				2
	Educatore asilo nido - area istruttori	13	0,83	1		12,83
	Coordinatore didattico educativo della scuola infanzia comunale - area istruttori	1				1
	Educatore Insegnante scuola infanzia - area istruttori	8				8
	<b>sub. Tot. Istruttori</b>	<b>109</b>	<b>6,72</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>106,72</b>
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo contabile	8	3,97	5		6,97
	Operatore esperto dei servizi ausiliari	4				4
	Operaio professionale manutentore	7	0,56	1		6,56
	Operaio specializzato elettricista	1				1
	Ausiliario Socio Assistenziale	4	0,83	1		3,83
	Messo comunale	2				2
		<b>sub. Tot. Operatori Esperti</b>	<b>26</b>	<b>5,36</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
	<b>Totale tempo indeterminato</b>	<b>173</b>	<b>14,36</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>166,36</b>

Nota: i part-time derivano da richieste dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con possibilità di ritorno a tempo pieno ai sensi del CCNL.

<b>A tempo Determinato</b>						
Area professionale	Profilo professionale	n. Dipendenti	di cui quote p.t.	n. dip. p.t.		totale dotazione disponibile
Dirigenziale	Dirigente	2			110 TUEL	2
Funzionari e E.Q.	Educatore professionale prima infanzia asilo nido	1				1
Istruttori	Assistente amministrativo contabile	2	1,00	2	Staff Sindaco	1,00

Educatore asilo nido – area istruttori	2				2
Educatore Insegnante scuola infanzia – area istruttori	1				
<b>Totale tempo determinato</b>	<b>8</b>	<b>1,00</b>		<b>0</b>	<b>6</b>

<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>
----------------------------	----------

### 3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane

#### > Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi principali (vincolanti per le assunzioni):

- D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito con modificazioni con Legge n. 58 del 28.06.2019
- Decreto 17 marzo 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica - decreto attuativo del citato comma 2 dell'art. 33 D.L. 34/2019 per i comuni;
- Circolare interministeriale ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" datata 13.05.2020;
- legge n. 296/2006, art. 1, comma 557-quater;
- Decreto legge 78 del 31.5.2010, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 30 luglio 2010, n. 122, e smei;
- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 6, 6-ter, art. 33;
- D.L. 80 del 9.6.2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- normativa riferita al rispetto delle disposizioni di natura finanziaria (assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto, approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato entro i termini previsti, rispetto degli obblighi di certificazione dei crediti).

Di seguito, i dati relativi alla capacità assunzionale per le assunzioni a tempo indeterminato secondo i vincoli della sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 6, c. 2-ter Dlgs 165/2001, D.L. 34/2019, art. 33 e D.M. 17.03.2020, calcolati alla data odierna secondo l'ultimo rendiconto approvato riferito all'anno 2022 sulla spesa di personale indicata nel bilancio di previsione 2024-2026 e successiva variazione, che include il piano delle assunzioni di seguito riportato.

#### > Spesa potenziale massima per le assunzioni del personale – Valore

##### 1- Individuazione Valore soglia

Fascia demografica f) (tra 10.000 e 59.999 abitanti) → Valore soglia DM 17.3.2020 **27%**

##### 2- Calcolo Incidenza Spesa di personale su entrate - verifica Valore soglia

D.L. 34/2019, art. 33 e smei - DM 17.3.2020

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020)	RENDICONTO 2022	
U.1.01.00.00.000	6.448.918,18	Spese personale macro 1
U.1.03.02.12.001	-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U.1.03.02.12.002	-	Quota LSU in carico all'ente
U.1.03.02.12.003	-	Collaborazioni coordinate e a progetto
U.1.03.02.12.999	19.658,00	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
A detrarre: Incentivi Funzioni tecniche CConti Lombardia 73/2021/PAR	- 78.539,44	cap. 603.030, .031, .032, .033
<b>totale spesa di personale</b>	<b>6.390.036,74</b>	<b>(A)</b>

b) Entrate correnti	Rendiconti 2020- 2021-2022	Rendiconti con dato depurato trasf. Covid19
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto...)	41.710.150,46	40.160.278,38
<b>Rapporto spesa di personale / media entrate A/B</b>	<b>15,32%</b>	<b>15,91%</b>



Il Comune di Crema si colloca al di sotto del valore soglia, quindi, per la verifica, si prende a riferimento la spesa dell'anno 2018 con capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, secondo il seguente punto 3

### 3- Possibile incremento spesa di personale (enti con bassa incidenza spesa pers.) – DM 17.3.2020 art. 4, c. 2 E c. 5

Fino al 31.12.2024, incrementi con riferimento alla spesa del rendiconto 2018 - secondo la Tab2

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020)	RENDICONTO 2018	
U.1.01.00.00.000	6.560.970,59	Spese personale macro 1
U.1.03.02.12.001	0,00	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale
U.1.03.02.12.002	0,00	Quota LSU in carico all'ente
U.1.03.02.12.003	0,00	Collaborazioni coordinate e a progetto
U.1.03.02.12.999	85.190,55	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
<b>totale spesa di personale rendic. 2018</b>	<b>6.646.161,14</b>	<b>a)</b>

Massimi incrementi annuali (fermo restando il limite Tab1) - Comuni lett. f) da 10.000 a 59.999 abitanti -- TAB 2 DM 17.3.2020

anni	2020	2021	2022	2023	2024
% massima	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
importo massimo	598.154,50	1.063.385,78	1.262.770,62	1.395.693,84	1.462.155,45

### 4- Spesa potenziale massima anno 2024-2026

	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
a) Spesa di personale Rendiconto anno 2018 (enti al disotto val.soglia)	6.646.161,14	6.646.161,14	6.646.161,14	(A)
b) % incremento massimo spesa per nuove ass. Tab 2 DM 17.2.2020 (in attesa disciplina normativa, dal 2025 si conferma il 22%)	22,0%	22,0%	22,0%	
c) incremento massimo <u>per nuove assunzioni</u> a tempo interminato	1.462.155,45	1.462.155,45	1.462.155,45	(C)
<b>Valore soglia - tetto massimo di spesa</b>	<b>8.108.316,81</b>	<b>8.108.316,81</b>	<b>8.108.316,81</b>	(D)
Media Entrate correnti triennio di rif. (2020-2021-2022)	41.710.150,46	41.710.150,46	41.710.150,46	
Valore soglia espresso in %	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	<b>19,44%</b>	(D / B)

Il valore soglia in termini di spesa per l'anno 2024 risulta pari a € 8.108.316,81. Per gli anni successivi al 2024, in attesa di un eventuale adeguamento normativo, si assume in via prudenziale il medesimo importo di incremento della spesa dell'anno 2018. In ogni caso il limite espresso in percentuale, non risulta superiore al 27% (di cui alla Tab.1 DM 17.3.2020).

### 5- Verifica sostenibilità finanziaria piano assunzioni triennio 2024-2026

Il Piano delle assunzioni sotto riportato è incluso nel bilancio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 21.12.2023 e successive variazioni, con proiezione nel triennio di riferimento e riguarda il personale in servizio e le nuove assunzioni previste.

	2024	2025	2026
Valore soglia - tetto massimo di spesa	8.108.316,81	8.108.316,81	8.108.316,81
Spesa di personale e forme fless. stanziata a Bilancio	7.653.784,33	7.932.266,39	7.932.266,39
Margine teorico annuo residuo (valore soglia - spesa prevista)	<b>454.532,48</b>	<b>176.050,42</b>	<b>176.050,42</b>

Il limite risulta rispettato.

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale, che anch'esso potrà essere modificato per sopraggiunte esigenze.

> **Piano assunzioni**

**a) Assunzioni a tempo indeterminato**

Tenuto conto della stima del trend delle cessazioni, del collocamento a riposto d'ufficio per limiti di età, per dimissioni intervenute o annunciate dai dipendenti, nonché delle necessità rappresentate dai dirigenti, il piano assunzionale è il seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2024

Incluso completamento Piano 2023

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Istruttori	Istruttore amm.vo contabile	A1	Demografici Sportello polif. sost. cess. 2023
2	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A1	URP. - sost.trasf.interno a Uff. Sport
3	Istruttori	Istruttore amm.vo contabile	A1	Personale e Organizzazione- sost.cess. 2023
4	Istruttori	Istruttore amm.vo contabile	A1	Segreteria contratti - sost.trasf.interno a Serv.Sociali
5	dirigenziale	Dirigente area finanziaria	A2	sost. cessaz. 2024
6	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A2	Servizio Finanziario - potenziamento
7	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Tributi - commercio - sost.cess. condizionato a disp.posto
8	dirigenziale	Dirigente area sociale, educativ, cultura	A3	completamento procedura piano 2023
9	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A3	Servizi culturali - sost. cessaz.2024 condizionato ad effettiva disp.posto
10	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A3	Ufficio di Piano - potenziamento - da piano 2023
11	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Biblioteca sost cess. 2024 Op.esp.amm.vo con Istruttore
12	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Orientagiovani -sost. cess. 2023 Op.esp.amm.vo con Istruttore
13	Istruttori	Educatore Insegn.scuola infanzia	A3	Sost.cess. 2023 - condizionato a disp. posto
14	Istruttori	Educatore asilo nido	A3	Sost.cessaz.2024 - condizionato a effettiva cessazione
15	Istruttori	Istruttore Tecnico	A3	Ufficio Sport - piano 2023
16	Operatori	Operatore dei servizi ausiliari di supporto e sorveglianza	A3	Museo - condizionato a scopertura quota riserva legge 68/99
17	Funzion. E-Q	Funzionario tecnico	A4	potenziamento
18	Istruttori	Istruttore Tecnico	A4	da piano 2023
19	Istruttori	Istruttore Tecnico	A4	sost. cessazione 2024
20	Istruttori	Istruttore Tecnico	A4	sost. cessazione 2024 Op.esp.amm.vo con Istruttore Tecnico
21	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	sost. cessazione 2024
22	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	sost. cessazione 2024 Operatore Cimiteri - condizionato ad effettiva cessazione
23	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	potenziamento - piano 2023
24	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.-verde	A4	potenziamento - piano 2023
25	Funzion. E-Q	Ufficiale Polizia Locale	PL	sost. cessaz. 2023 - piano 2023 completamento procedura
26	Istruttori	Agente PL	PL	sostitut. cessaz. 2023 - condizionato a disp. posto
27	Istruttori	Agente PL	PL	sostitut. cessaz. 2024 - condizionato a effettiva cessazione
28	Istruttori	Agente PL	PL	potenziamento
29	Istruttori	Agente PL	PL	potenziamento

Nel caso di cessazione per mancato compimento del periodo di prova o dimissioni del neo assunto entro l'anno, si procederà con una nuova assunzione sul medesimo posto previsto.

### Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2025

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A1	Servizio personale e organizzazione - condizionato ad effettiva cessazione e disponibilità del posto
2	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025
3	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025

e completamento Piano 2024

### Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2026

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Funzion. E-Q	Ufficiale Polizia Locale	PL	condizionato a effettiva cessazione 2026
2	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A4	Serv. Istruzione - condizionato a effettiva cessazione 2026
3	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Economato - condizionato a effettiva cessazione 2026
4	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025

#### b) Assunzioni a tempo determinato e con altre forme flessibili

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, si procederà ad assumere dipendenti con contratto a tempo determinato, o con le altre forme flessibili previste dalla legge, per le esigenze sostitutive o straordinarie che si dovessero presentare nel triennio considerato, in osservanza del regolamento comunale, dei limiti di legge e comunque nell'ambito degli stanziamenti della spesa del personale.

In particolare, per l'anno 2024 si prevedono:

##### a) Assunzioni a tempo determinato

- personale supplente dei servizi educativi e scolasti
- n. 1 dirigente ex art. 110 c.2 D.Lgs. 267/2000 per il coordinamento dei servizi manutentivi e progettazioni, così come precisato al precedente 3.1., stabilendo, ai sensi dell'art. 17-bis, comma 2 del Regolamento di Organizzazione, che la selezione pubblica sarà effettuata per titoli e colloquio;
- n. 1 Funzionario con ruolo di coordinamento dell'Ufficio di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con contratto a part-time a 12/36 ore

##### b) Mediante contratti di somministrazione:

- n. 2 operai esperti addetti alla manutenzione del verde e delle strade e edifici, per circa 7 mesi.

#### 3.3.3- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Come previsto dal DM 30.06.2022 n. 132, regolamento del contenuto del PIAO, l'allocazione del personale segue le priorità strategiche del periodo di riferimento e non è strettamente ancorata all'assegnazione storica ai vari settori / uffici. In particolare è possibile prevedere:

- la modifica della distribuzione del personale tra i diversi settori organizzativi;
- la modifica delle professionalità, in termini di livello di inquadramento.

Come previsto dal vigente regolamento di organizzazione dell'ente, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente di massimo livello (dirigenziali) è compiuta in modo dinamico, e può essere soggetta, anche in corso d'esercizio, ad assestamenti e modifiche in correlazione con i risultati da raggiungere.

Tale principio di flessibilità della gestione delle risorse umane, si esplica mediante trasferimento interno all'unità organizzativa dirigenziale, tra le unità organizzative e anche con eventuale modifica del profilo professionale con percorsi di formazione e affiancamento.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- ottimizzare l'assegnazione tra le aree dirigenziali delle risorse disponibili nell'attuale periodo di difficoltà di reperimento e di mantenimento in servizio, stante la scarsa partecipazione alle procedure di assunzione (concorsi, mobilità) e l'elevato tasso di cessazioni (per pensionamento, per vincita concorso presso altro ente più prossimo alla propria abitazione, etc.);

- 2- dare risposta – ove possibile - alle richieste dei dipendenti riguardo alla riduzione dell'orario di lavoro (passaggio anche temporaneo da tempo pieno a part-time) e ad una diversa assegnazione, tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle specificità dei profili professionali;
- 3- avvalersi, ove possibile e necessario, delle possibilità di provvedere alla riqualificazione del personale mediante modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima area di inquadramento, nonchè mediante le progressioni di carriera, entro i limiti di legge.

### > **Strategia di copertura del fabbisogno**

Il Piano assunzionale sopra indicato rappresenta l'esigenza di acquisizione di nuovi dipendenti per l'Amministrazione comunale.

Considerati i limiti di legge relativi alle assunzioni, come sopra sintetizzati, le procedure di reclutamento, fatte salve quelle preliminari ed obbligatorie per legge (acquisizione personale in disponibilità ex art. 34-bis D.lgs165/2001), saranno definite di volta in volta dai dirigenti interessati in relazione ai diversi profili professionali, tenuto conto delle esigenze di tempestività, dell'effettiva possibilità di assunzione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

### **Progressioni tra le aree professionali (verticali)**

La vigente normativa (art. 52, c. 1-bis D.lgs. 165/2001) consente di effettuare delle progressioni di carriera riservate al personale interno, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza.

Il CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, stabilisce che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree professionali può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nel medesimo contratto, previa individuazione delle posizioni, dei criteri e delle procedure.

A tal fine, il Contratto nazionale prevede uno specifico finanziamento, nell'importo massimo dello 0,55% del Monte salari 2018 ex art. 13, c.8 CCNL 16.11.2022 che per il Comune di Crema è calcolato in € 26.024,90 (il budget non include gli oneri a carico dell'ente).

Per l'anno 2024 si prevede di attivare un massimo di 4 progressioni verticali, che saranno con separato atto puntualmente definite, il cui costo massimo risulta pari a € 10.248,84 rientranti nel budget sopra definito.

Con il successivo aggiornamento del PIAO 2025-2027 saranno definite le ulteriori progressioni verticali.

Si dà atto che le progressioni tra le aree riservate al personale interno per il triennio 2021-2023, ai sensi dell'art. 22, comma 15, D.lgs. 75/2017, sono già state effettuate nell'ambito dei precedenti piani delle assunzioni.

### > **Certificazione dell'organo di revisione e asseverazione degli equilibri di bilancio**

Con verbali n. 4 e n. 5 del 26.03.2024 il Collegio dei revisori dei Conti ha espresso parere favorevole al Piano del fabbisogno del personale ed ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024-2026 a seguito dell'adozione del tale Piano, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001.

### **3.3.4- Formazione del personale**

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni, quali:

- la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione - essenziale per il raggiungimento degli obiettivi;
- il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

## **Il nuovo contesto normativo in merito alla formazione del personale**

### Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” ha l’obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l’efficiente attuazione del PNRR.

### Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il 10 gennaio 2022 è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022. Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In tale contesto, tra le iniziative riguardanti la riforma del lavoro pubblico, sono state emanate dal governo, nell’ultimo anno linee di indirizzo, linee guida e indicazioni sui seguenti ambiti: definizione dei nuovi profili professionali, competenze trasversali, individuazione dei fabbisogni professionali, accesso alla dirigenza pubblica, misurazione e valutazione della performance. Mediante diverse riforme legislative e contrattuali sono previsti nuovi sistemi di classificazione del personale e opportunità di carriera per le figure interne.

### La programmazione della formazione del personale nel PIAO

Nell’ambito della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale il D.L. 44/2023 ha previsto, all’articolo 1 comma 14-sexies, che le amministrazioni indichino gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l’impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall’Unione Europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. In tale ambito gli enti individuano altresì al proprio interno i dirigenti e i funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, prevedendo specifici percorsi formativi.

### Lo sviluppo delle competenze digitali

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato, secondo le indicazioni ministeriali, dal documento metodologico “*Syllabus delle competenze digitali per la PA*” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell’amministrazione italiana e all’erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, si prevedeva che, al fine di avviare i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica:

- entro il 30.06.2023, le amministrazioni pubbliche avrebbero dovuto registrarsi sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all’attività formativa;
- entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche, anche nelle more della revisione del PIAO, avrebbero dovuto assicurare il completamento delle attività di *assessment* e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti;

Per gli anni successivi, si prevede: il completamento delle attività di *assessment* e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di ulteriori quote di personale, in misura non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 ed un ulteriore 20% entro il 31.12.2025.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaborazione etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa mediante strumentazione informatica, anche in modalità agile o da remoto

### **Il ciclo di gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche**

Il ciclo di gestione della formazione può riassumersi come di seguito:

- 1) individuazione dei bisogni formativi dei dipendenti anche sulla scorta dei bisogni organizzativi e delle competenze individuali e individuazione delle priorità strategiche (c.d. obiettivi formativi di carattere generale);
- 2) verifica della competenza in ingresso del dipendente, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza della materia;
- 3) erogazione di una formazione mirata;
- 4) verifica delle competenze in uscita, cioè a valle dell'attività formativa, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento delle conoscenze e competenze.

### **Piano Formativo del Comune di Crema**

Sulla base di quanto sopra indicato e tenuto conto delle concrete necessità formative segnalate dai dirigenti, dell'attuale contesto organizzativo e dei carichi di lavoro degli uffici e servizi, si riporta di seguito il piano formativo del periodo di riferimento.

#### **A) Individuazione delle priorità strategiche**

1- Garantire la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro (ex D.lgs. 81/2008), mediante: Corsi formazione generale e specifica dei nuovi assunti, formazione eventuali nuovi addetti antincendio e primo soccorso, formazione Haccp somministrazione alimenti per il personale addetto delle scuole e degli asili, formazione specifica per particolari figure da individuare in base al piano formativo specifico predisposto dal RSPP; Aggiornamento periodico dei RLS, dei dipendenti per formazione specifica, dei Preposti, Haccp addetti alimenti in base al piano formativo specifico predisposto dal RSPP ;
- Corsi regionali per i nuovi assunti in qualità di agente e ufficiale della polizia locale;

2-Riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, e in particolare:

2.1- tutto il personale:

a) transizione digitale - in base ai piani formativi annuali proposti dall'ufficio RTD (per l'anno 2024: funzioni e ruolo del RTD, dematerializzazione dei documenti, dei fascicoli e degli archivi, diritti Digitali, le piattaforme Abilitanti, Autodifesa Informatica, Intelligenza Artificiale e PA, Accessibilità);

b) competenze digitali – mediante i seguenti interventi:

1. corsi di formazione di natura teorica, mediante piattaforma Syllabus. In particolare, sulla base delle esperienze dell'anno 2023 (primo anno di utilizzo Syllabus) e dei corsi a tutt'oggi disponibili sulla piattaforma, tenendo conto delle indicazioni ministeriali, dei profili professionali e delle esigenze dell'ente, si prevede:

>per l'anno 2024: il completamento delle attività di *assessment* e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del primo gruppo individuato nonché di ulteriori quote di personale, in misura del 25% entro il 31 dicembre 2024;

> per l'anno 2025: il completamento delle attività di *assessment* e il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di ulteriori quote di personale nella misura del 20% entro il 31.12.2025.

2. Corsi di aggiornamento in materia di competenze digitali di natura operativa;

3. Corsi di formazione e aggiornamento sui programmi applicativi nella nuova versione in cloud;

2.2- personale amministrativo e direttivo:

a) Codice dei contratti;

b) Gestione finanziaria;

2.3- Dirigenti e Funzionari incaricati EQ: corsi di aggiornamento in materia di management pubblico;

3-Formazione specialistica di settore: il coordinamento della formazione di tutto il personale è affidato al Dirigente competente in materia di personale, il quale provvederà, mediante propri atti di gestione:

1. ad individuare i soggetti incaricati delle attività di formazione, da pianificare e programmare sulle base delle esigenze organizzative e di priorità espresse dall'Amministrazione;

2. a definire, in relazione alle risorse disponibili all'esito dello svolgimento della formazione obbligatoria per legge, i budget da assegnare a ciascun dirigente per la formazione professionale e specifica di settore, che saranno costituiti secondo i seguenti criteri:

- numerosità degli uffici e servizi diretti

- professionalità presenti nell'area di competenza (profili professionali)

- grado di complessità e di modifiche normative e/o organizzative in corso

- numerosità dei dipendenti

- richieste particolari avanzate dai dirigenti.

Nell'ambito dei budget attribuiti, i singoli dirigenti provvederanno direttamente ad individuare le esigenze ed i soggetti da incaricare per le singole iniziative di formazione specialistica settoriale.

4- Affiancamento dei nuovi assunti. In occasione dell'inserimento lavorativo dei nuovi assunti, nelle diverse famiglie professionali, i responsabili dei servizi ed i colleghi esperti (mediante *tutoring*) durante il periodo di affiancamento contribuiscono all'apprendimento della normativa specifica, della prassi, delle procedure e dei programmi applicativi in uso nei diversi settori dell'ente, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio. In caso di necessità, il dirigente programma anche specifici corsi acquisiti all'esterno.

## **B) Risorse interne ed esterne disponibili**

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso a momenti informativi di aggiornamento tenuti da dirigenti e funzionari interni sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Il bilancio comunale prevede specifici capitoli di spesa per la formazione, che ammontano complessivamente a € 40.000,00, oltre a € 4.350,00 connessi a finanziamenti particolari e vincolati (proventi codice della strada per formazione su viabilità - polizia locale). In sede di assestamento tale previsione potrà essere ridefinita in relazione ad ulteriori esigenze formative.

## **C) Misure volte a incentivare e favorire l'accesso alla formazione e percorsi di istruzione**

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati. La frequenza ai corsi promossi dall'ente è svolta nell'ambito dell'orario di lavoro.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

in modo da favorire la partecipazione e da contenere i costi.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richieda di partecipare ad un corso non potrà recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente dovrà confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Nell'ottica di voler garantire l'aggiornamento professionale costante, la formazione continua e l'ampia partecipazione, si proseguirà con l'acquisizione, anche mediante abbonamento, di soluzioni che prevedano newsletter di aggiornamento, webinar brevi e corsi on-line, anche in modalità asincrona.

Infine, mediante i permessi relativi al diritto allo studio e le misure di "conciliazione tra lavoro e vita familiare" previste nella Sottosezione Performance del presente piano, il personale interessato può proseguire, o intraprendere, i percorsi di istruzione e qualificazione.

#### **D) Obiettivi e risultati attesi**

In coerenza con gli obiettivi generali, il piano formativo ha lo scopo di favorire il benessere organizzativo, la sicurezza sui luoghi di lavoro, garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa, diffondere principi di legalità e trasparenza, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurare il migliore inserimento dei neoassunti nell'organizzazione.

In materia di valorizzazione del personale, la formazione svolge un ruolo fondamentale per premiare il merito, in quanto avere la possibilità di una crescita formativa e professionale rappresenta un aspetto fondamentale per poter valorizzare i talenti e riconoscere il buon operato di ciascuno.

## **4 – MONITORAGGIO del PIAO**

### Sottosezione Valore pubblico

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

### Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento.

Si prevede:

- un monitoraggio in corso di esercizio sul rispetto delle fasi operative previste per la realizzazione di ciascun obiettivo strategico, da parte dei dirigenti delle singole strutture organizzative e, qualora emergano criticità, all'attivazione degli eventuali interventi correttivi ovvero l'eventuale necessità di adeguamento o rettifica degli stessi anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili;
- un monitoraggio semestrale da parte della Conferenza dei dirigenti, presieduta dal Segretario Generale, a cui afferisce la competenza in materia di controllo interno;
- la verifica a consuntivo, entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di programmazione, dell'andamento delle performance e dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo. L'organismo di valutazione provvede a validare la Relazione della performance, avvalendosi del supporto istruttorio del servizio controlli interni, che è approvata dalla Giunta Comunale e pubblicata sul sito istituzionale.



Le procedure di misurazione e valutazione della performance del personale con incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale sono svolte annualmente, con il coordinamento del Segretario generale e secondo le modalità definite dal sistema di valutazione

#### Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Secondo le modalità definite dall'ANAC, nonché le specifiche modalità di monitoraggio definite nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

#### Sezione Organizzazione e capitale umano

La tempistica di monitoraggio di quanto previsto in merito al personale, sia in termini fabbisogni che di lavoro agile e di formazione, corrisponde a quanto previsto dalla normativa vigente. Le modalità e gli strumenti che si adotteranno per effettuare il monitoraggio saranno differenziati e calibrati in base alla specifica azione che si andrà a monitorare. Nel caso, ad esempio, del lavoro agile, si andranno a verificare l'attualità delle condizioni e dei fattori abilitanti previsti, in base alle diverse situazioni.

Nel corso dell'anno sarà costantemente monitorata, ai sensi di legge, la capacità assunzionale sulla base alla sostenibilità finanziaria, ed in particolare in occasione delle assunzioni a cura della direzione del personale.

Annualmente si andrà a verificare:

- lo stato di implementazione del lavoro agile e quindi il grado di efficacia degli interventi sulle misure organizzative, sulle dotazioni di piattaforme tecnologiche e digitali, sulla revisione dei processi e sugli investimenti nell'attività di formazione complessivamente adottati;
- il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, verificando l'eventuale presenza di lavoro in modalità agile e l'inerenza con gli obiettivi stessi;
- la programmazione assunzionale, per aggiornarla con le cessazioni intervenute, prevedibili o annunciate, con eventuali ulteriori necessità, la strategia di copertura del fabbisogno, il fabbisogno di competenze anche alla luce dell'avanzamento della pianificazione della formazione e del raggiungimento degli obiettivi di performance;
- la formazione, verificando i singoli corsi realizzati e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Con particolare riferimento alla formazione si individuano i seguenti indicatori:

- a) indicatori di realizzazione: n. dipendenti iscritti ai corsi; n. dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione fruite totali e n. ore di formazione medie;
- b) indicatori di *out come*: percentuale di dipendenti iscritti ai corsi; percentuale di dipendenti che hanno completato i corsi.

Riguardo all'utilizzo dei programmi per l'ufficio (editor di testi, foglio elettronico, ecc.) e dei programmi applicativi da parte di tutti gli utilizzatori, il Servizio Sistemi informativi provvederà a monitorare le eventuali successive criticità e ulteriori esigenze formative al fine di adeguare e sviluppare il piano formativo per tali materie.

Nel triennio si andrà a verificare:

- l'uniformità di applicazione della disciplina interna su lavoro agile e la sua evoluzione;
- l'impatto e il valore che il lavoro agile crea per l'organizzazione stessa, per i propri lavoratori, per gli stakeholders, per l'ambiente;
- l'adeguatezza dei profili professionali e delle competenze ed il successivo aggiornamento in considerazione dei cambiamenti in termini di obiettivi strategici nelle policy;
- la coerenza con gli obiettivi di performance (da parte dell'Organismo di valutazione).