CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 17/02/2025

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il periodo sperimentale e ricognitorio - anno 2022 (PIAO 2022/2024) - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta un documento di *programmazione attuativa a regime,* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, integrato dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.
Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono a loro volta suddivise in **tre sotto sezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023 e l'aggiornamento 2023, approvato con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CURTATONE
Indirizzo: PIAZZA CORTE SPAGNOLA n. 3
Codice fiscale 80001910209 - Partita IVA: 00427640206
Sindaco: CARLO BOTTANI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 53
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 14.764
Telefono: 0376 358 001
Sito internet: www.comune.curtatone.mn.it
E-mail: segreteria@curtatone.it
PEC: comune.curtatone@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "*Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*", adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 31/07/2023 e successivamente aggiornato, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile sul portale web istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione trasparente.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'**allegato 2.1**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Sindaco n 18 del 16/08/2021, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 / aggiornamento 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., in materia di trasparenza.
Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- **Allegato 3.1.A** - Struttura e assetto organizzativo delle Aree
- **Allegato 3.1.B** - Prospetto di distribuzione del personale al 31/12/2024

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale[1] **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

[1] CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'**allegato 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale – **allegato 3.3.4** - con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze professionali in materia.

Si dà atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico** e **Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano,** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇨ Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Il "*valore pubblico*" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.
Come correttamente evidenziato da ANAC nel PNA 2022 "*il concetto di valore pubblico non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo di anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In questa ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generale valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa". "In altre parole, 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 e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese".*
Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.
Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.
La sottosezione è stata "costruita" sulla base degli obiettivi programmatici e strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 31/07/2023, così come evidenziato nella rappresentazione grafica:

Ogni linea strategica di DUP o area di valore pubblico di PIAO individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.
La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l'area "P*erformance"* e "R*ischi corruttivi e trasparenza*" - sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.
L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti, non esime comunque l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, *stakeholder* e cittadini.

La *vision* del Comune di Curtatone, prospettata dalle Linee di mandato 2020-2025, ha trovato quindi concretezza nel Documento Unico di Programmazione che, fin dall'inizio, è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.
Le tematiche affrontate nelle linee programmatiche di mandato riguardano in particolare:

- il miglioramento dei rapporti con i cittadini, in particolare massimizzando l'ascolto dei "bisogni"
- l'agevolazione della partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa e democratica
- l'inserimento del territorio nel contesto delle politiche regionali, nazionali e comunitarie
- la diffusione della cultura della legalità
- l'incentivazione della nascita / continuità delle micro imprese sul territorio, favorendo l'innovazione delle realtà produttive
- la diffusione della cultura digitale e dell'innovazione tecnologica
- il potenziamento dell'attività culturale e dell'offerta di servizio pubblico in questo settore, assieme alla valorizzazione della storia del nostro territorio, anche nell'ottica di promozione turistica
- il rafforzamento dell'aggregazione giovanile, favorendo l'avvicinamento dei ragazzi all'associazionismo e incentivando l'attività sportiva sul territorio
- l'incremento della sensibilità verso le tematiche ambientali (consumo del suolo, rifiuti)
- la tutela delle fasce più deboli della collettività, favorendo azioni di welfare.

Quanto sopra premesso, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.
Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l'organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sottesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi.
Lo sviluppo delle iniziative legate alla digitalizzazione comprese nel PNRR, permetteranno

(dovrebbero permettere), di evolvere i sistemi informativi potendo contare su risorse per una volta cospicue, ancorché debba essere considerato l'effetto e le conseguenze che queste nuove disponibilità potranno avere sull'incremento dei costi dei servizi, in un mercato già caratterizzato da un andamento inflattivo e da relativa scarsità sul lato dell'offerta.

In relazione all'**accessibilità** dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Curtatone dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.
Nel rispetto dei contenuti delle citate Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, è effettuata l'analisi completa del portale web istituzionale e la compilazione della relativa dichiarazioni di accessibilità sulla piattaforma https://form.agid.gov.it
Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.
Il Comune di Curtatone ha individuato, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile dell'Area Tecnica – LL.PP. Gestione e Manutenzione patrimonio immobiliare, Ambiente e Servv. Territoriali quale Responsabile per la transizione digitale – RTD - con decreto del Sindaco n. 7 del 14/10/2024 – prot 30302 - affidandogli le funzioni tipiche di coordinamento e di impulso dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
La nomina è stata formalizzata in seguito alla revisione della struttura organizzativa dell'ente e alla conseguente riprogettazione delle funzioni e dei servizi avvenuta recentemente (rif. deliberazione di Giunta comunale n. 257/2022.
Il Comune di Curtatone, aderendo alla Misura 1.4.1 "*Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici*" del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (*Web Content Accessibility Guidelines*).
Nello specifico si è proceduto all'adozione di piattaforme per i servizi online, allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi.
Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

- Presentazione in formato digitale delle pratiche edilizie attraverso lo sportello unificato SUE-SUAP;
- Prenotazione on-line e on-site di servizi di sportelli via web (di prossima attivazione);
- Prenotazione e pagamento on-line di servizi connessi all'istruzione: mensa, trasporto, pre scuola, post scuola - presso le scuole dell'Infanzia di Eremo e Levata - corso di inglese con tutor madrelingua per le scuole Primarie, cres);
- Visualizzazione e pagamento verbali;
- Servizi Anagrafici on-line (certificati anagrafici e autocertificazioni), anche attraverso accesso a ANPR - Banca dati nazionale del Ministero degli Interni;
- Pagamento on-line del canone di occupazione di spazi e aree pubbliche;
- Pagamento on-line di sale comunali;

- Servizio di ricerca digitale della collocazione dei defunti nei cimiteri comunali.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si è avviata nel 2023 e si concluderà nel 2024, in attuazione del PNRR, Investimento 1.2 "*Abilitazione Al Cloud Per Le Pa Locali*", la migrazione in *cloud* degli stessi, avvalendosi del modello "*Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud*" come delineato nella Strategia Nazionale per il *cloud*.
Il processo è in fase di asseverazione.

Nell'ambito delle iniziative PNRR inoltre si sono completate:

- Integrazione sistemi di autenticazione (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.4 "Estensione Dell'utilizzo Delle Piattaforme Nazionali Di Identità Digitale - Spid Cie"): incassato il finanziamento il 05/04/2024;
- Integrazione appIO (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.3 "Adozione App Io"): incassato il finanziamento il 10/09/2024;
- Implementazione completa di PagoPA per la tassonomia nazionale applicabile (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA"): incassato il finanziamento il 10/10/2024;
- Integrazione sistemi informatici per notifiche digitali (1.4.5 Notifiche Digitali – Comuni) : incassato il finanziamento il 07/10/2024;
- Integrazione sistemi informatici per Investimento 1.3. "Dati e interoperabilità", parte della Misura 1.3.1. "Piattaforma Nazionale Digitale Dati": incassato il finanziamento il 13/08/2024.

Si è infine deciso di partecipare all'iniziativa di finanziamento per "1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)". Attualmente in attesa di decreto di assegnazione delle risorse.

Inoltre, nel corso del triennio di valenza del presente Piano, l'Ente adotterà il **Piano Triennale per l'informatica** che traccerà l'evoluzione del sistema informativo e delle attività dell'Ente, declinando tutti gli obiettivi previsti dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) nella versione "nazionale" del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione – aggiornamento 2024/2026 - definendo l'insieme coerente di obiettivi, linee d'azione ed investimenti per il periodo individuato, dettagliando i progetti e le misure previste, in coerenza con quanto previsto dalle Misure del PNRR.

Anche nel corso dell'anno 2025 il monitoraggio del PIAO avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal Regolamento sui controlli interni e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* di dipendenti, Segretario e Funzionari titolari di Elevata Qualificazione in uso presso l'Ente.

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇨ Sottosezione 2.2: Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 182 del 29/09/2022 e successivamente integrato con deliberazione n. 192 del 27/09/2023, con deliberazione n. 164 del 04/09/2024 e con decreto sindacale n. 16 del 28/12/2024, in materia di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e sono generalmente tesi all'innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

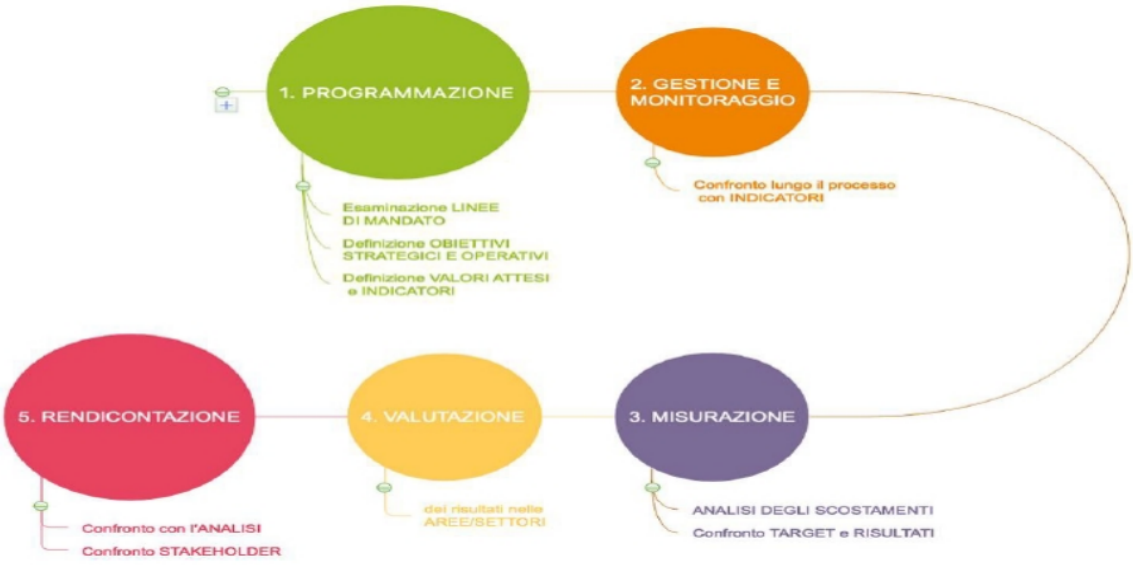
a) realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

b) miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) semplificazione delle procedure;

d) economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.
Tale programmazione ha carattere circolare, come di seguito schematizzato:



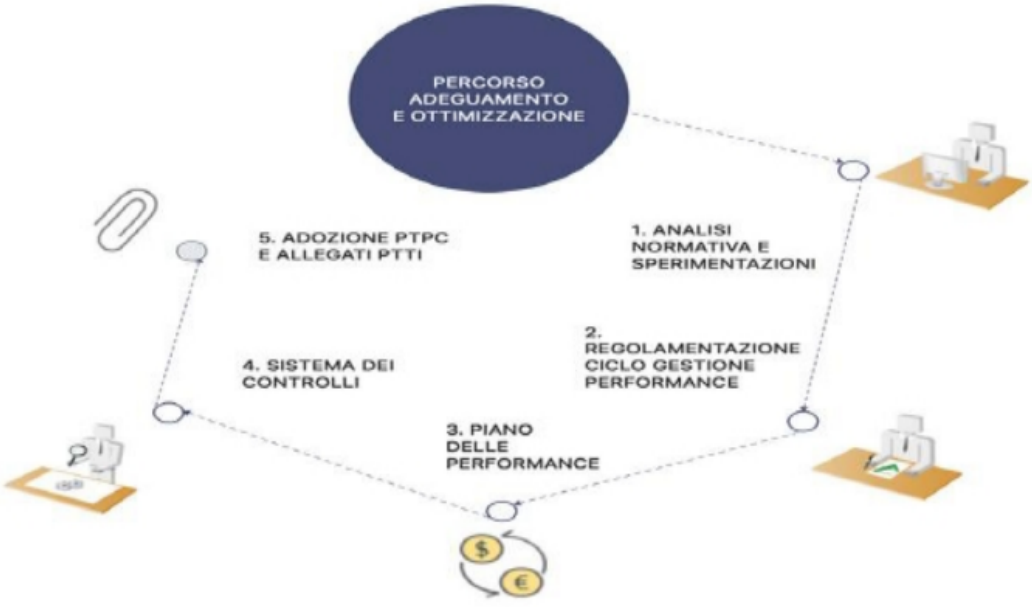
In questo quadro, gli obiettivi e le performance sono costruiti in modo funzionale alle esigenze di creazione del Valore Pubblico.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso *top-down*

che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.
Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "*Missione*" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).
Gli obiettivi gestionali rappresentati in questa sottosezione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Così come era strutturato il c.d. Piano delle Performance / Piano dettagliato degli Obiettivi in passato, questa sottosezione del PIAO rappresenta anche un'efficace modalità per sviluppare, perfezionare, coordinare e mettere a sistema diversi fattori di rilievo, quali:
a) il raccordo con la Pianificazione strategica, contenuta principalmente nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
b) il raccordo con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che contiene i relativi obiettivi, misure, azioni;
c) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio, secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
d) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla regolarità amministrativo e contabile;
e) il raccordo con i sistemi premiali del personale con funzioni dirigenziali e non.

In tale logica, il percorso continuo di ottimizzazione e di coerenza tra gli strumenti ha previsto - e prevede per ciascun esercizio - un insieme di documenti come ben rappresentato dallo schema che segue (il riferimento al Piano delle Performance / Piano dettagliato degli Obiettivi ora va letto, nell'ambito della nuova disciplina, come riferimento alla corrispondente sezione del PIAO):



In questo ambito, inoltre, va integrato anche il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come definito dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*". Si tratta di un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.
Tutto ciò in linea con la disposizione che ha introdotto il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.
Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel Piano delle Azioni Positive nel ciclo della performance.

Con riferimento particolare al CUG – Comitato Unico di Garanzia – l'Ente sta procedendo alla costituzione del un nuovo Comitato interno, avendo recentemente raggiunto la scadenza naturale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

E

OBIETTIVI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO	Predisposizione atti per Affidamento plurennale del servizio di manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico comunale		Predisposizione atti tecnici per nuovo affidamento pluriennale del servizio di manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico comunale, previo aggiornamento e integrazione del censimento delle aree verdi di proprietà.	L'obiettivo si intende pienamente raggiunto se tutta la documentazione tecnica necessaria per bandire la procedura di gara è predisposta entro il 31/12/2025 (indicatore di efficienza)	
	Affidamento pluriennale della concessione del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande nei locali comunali		Affidamento della concessione del servizio di distribuzione automatica di alimenti e bevande nei locali comunali, con predisposizione di tutti gli atti di gara	L'obiettivo si intende pienamente raggiunto se l'affidamento della concessione del servizio avviene entro il 31/10/2025 (indicatore di efficienza)	
	Censimento e creazione archivio digitale del patrimonio di aree verdi / parchi giochi comunali		Censimento e Ispezionie (visiva), con conseguente digitalizzazione dello status aggiornato del patrimonio ludico nelle aree verdi / parchi giochi presenti sul territorio Comunale, previo sopralluogo.	L'obiettivo si realizza al 100% se risultano verificati tutti i 27 parchi / aree verdi comunali tramite sopralluogo. (indicatore di efficienza)	
	Incasso da attività di liberalizzazione PEEP e PIP		Il Comune ha divulgato ai propri cittadini diverse iniziative di riscatto PEEP e PIP e negli anni è sempre riuscito ad incassare liquidatà utile per il bilancio. Per l'anno 2025 si ipotizza di poter incassare ulteriori somme anche se l'attenzione dei cittadini sta scemando dopo i primi anni di grande interesse	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se vengono realizzati da € 8.000 a € 10.000 proventi da alienazione dei diritti di superficie di aree PEEP/PIP (indicatore di efficienza)	
	Nuovo piano delle alienazioni di immobili comunali		Predisposizione atti nuovo piano delle alienazione di immobili di proprietà comunale, al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente, nel contesto dei crescenti vincoli alla spesa pubblica imposti dalla normativa vigente.	Risultato raggiunto al 100% se: completate le 3 fasi evidenziate nella scheda obiettivo entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza)	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Partendo dall'elenco dei beni immobili non strumentali l'esercizio delle funzioni istituzionali, verrà redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (prevedendo eventuali variazioni di destinazione urbanistica per massimizzare le possibili entrate) ed informati i cittadini che potrebbero manifestare interesse all'acquisto.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Recupero Evasione tributaria		Controllo delle posizioni dei contribuenti finalizzato all'emissione di avvisi di accertamento tributari e aumento del gettito ordinario	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se risultano controllate n. 150 posizioni (indicatore di efficienza)	
	Redazione Regolamento contabilità ed economato		Redazione del nuovo regolamento di contabilità aggiornato con la nuova normativa rispetto alle nuove tempistiche di approvazione del bilancio tecnico	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se il Regolamento viene adottato entro il 31/12/2025 (indicatore di efficienza)	
	Controllo posizioni contribuenti affidati a ICA srl		Verifica dell'avanzamento delle posizioni affidate a ICA srl per la riscossione coattiva dei contribuenti soggetti a accertamento IMU-TASI	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se risultano bonificate il 50% delle posizioni (indicatore di efficienza)	
	Verifiche IMU e pratiche edilizie	TRASVERSALE (rif. Area Finanziaria)	Collaborazione con servizio Urbanistica per verifiche e accertamenti sui pagamenti IMU rispetto alle pratiche edilizie e urbanistiche depositate (fasi dettagliate nella scheda obiettivo)	Risultato pienamente raggiunto se controllate 100% delle pratiche trasmesse (indicatore di efficienza)	
	Incrocio dati TARI - IMU	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Attività di incrocio dati relativi alle aziende che si insediano sul territorio comunale o si modificano o cessano, al fine di un costante e soprattutto tempestivo aggiornamento delle utenze TARI - IMU ed eventualmente altro.	Risultato pienamente raggiunto se controllate 100% delle pratiche trasmesse (indicatore di efficienza)	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficienza)	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
SERVIZI AL CITTADINO	Organizzazione e gestione del Concorso Madonnari in occasione dell'Antichissima Fiera delle Grazie (600esimo)		Nel 2025 ricorre il 600° dell'Antichissima Fiera delle Grazie. In occasione dell'evento, si è valutato di studiare e riproporre anche quest'anno il Concorso dei Madonnari con uno specifico tema . Il personale dell'Ufficio sarà impegnato nella preparazione dell'evento, sulla base degli indirizzi che verranno deliberati dalla Giunta. In particolare si curerà il rapporto con i Madonnari che parteciperanno e ci si occuperà degli aspetti logistici e organizzativi.	L'obiettivo si intende raggiunto se risultano realizzate tutte le attività previste dal calendario della manifestazione (indicatore di efficienza)	
	Gestione Museo dei Madonnari		A seguito della ristrutturazione dei locali e della riapertura del Museo, ci si pone l'obiettivo di ottenere il riconoscimento regionale di raccolta museale, attraverso la messa in opera di precise fasi propedeutiche alla presentazione della richiesta di riconoscimento.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le fasi previste vengono realizzate e la domanda di riconoscimento museale viene presentata entro il 31/12/2025	
	Progetto a contrasto della solitudine della popolazione anziana		Predisposizione di un progetto in collaborazione con l'Associazione "Gli Sherpa" di Curtatone che abbia come finalità l'analisi e lo studio degli aspetti sociali e delle condizioni di vita degli anziani soli. Tale progetto verrà realizzato a seguito di un accordo di tra Comune e Associazione che consentirà di analizzare la situazione dei nostri cittadini e di valutare l'eventuale intervento di sostegno domiciliare gratuito da parte dei volontari dell'Associazione.	L'obiettivo si ritiene raggiunto al 100% se, dopo la sottoscrizione dell'accordo con l'associazione "Gli Sherpa" (fase propedeutica) il progetto viene adottato dall'amministrazione entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza)	
	Progetto per inclusione sociale e accessibilità persone diversamente abili		In seguito all'adozione del decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 è previsto che vengano definiti specifici obiettivi programmatici e strategici della performance, nonché strategie di gestione del capitale umano, a cura del settore che tratta i temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone disabili . Prosegue il percorso di elaborazione del progetto, attraverso la messa in campo di fasi specificatamente esposte nella scheda obiettivo dedicata.	L'obiettivo si ritiene raggiunto al 100% se entro il 30/11/2025 viene mappato l'elenco dei servizi degli uffici appositamente dedicati al tema e vengono effettuati incontri con le associazioni del territorio che si occupano di disabilità (indicatore di efficienza)	
	Appalto per gestione servizi cimiteriali		Predisposizione atti per affidamento del servizio di gestione dei cimiteri comunali e gestione servizio luci votive. Le risorse economiche saranno implementate dai proventi delle sponsorizzazioni.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se la documentazione di gara viene predisposta entro il 31/07/2025	
	Asta pubblica per concessione terreni e tombe a terra		Gestione procedura di valutazione ad opera dei tecnici e predisposizione documentazione per asta pubblica per concessione di tombe a terra e terreno edificabile di proprietà del comune (cimiteri di Montanara e Buscoldo).	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se l'asta pubblica viene indetta entro il 31/10/2025	
	Riprogrammazione servizio illuminazione votiva		L'obiettivo comporta la riorganizzazione del servizio tenendo conto che la gestione dei pagamenti verrà internalizzata e gestita con pagamento diretto dell'utenza (pagoPA), mentre la manutenzione ordinaria e straordinaria del servizio verrà affidata esternamente. Tale riprogrammazione comporterà una consistente economia di scala.	L'obiettivo si intende pienamente raggiunto se tutte le fasidi attivazione specificate nella scheda obiettivo vengono effettuate entro il 30/09/2025 (indicatore di efficienza)	
	Formazione figura di Ufficiale di Stato Civile		Il settore Stato Civile - Servizi Demografici, per adempiere correttamente ai compiti istituzionali, ha dovuto innalzare la qualità della formazione in capo alle risorse umane in dotazione dell'Area. In particolare, il Ministero dell'interno ha proposto di aderire ad uno specifico corso di formazione (finanziato) per l'ottenimento della qualifica di ufficiale di stato civile, per operare autonomamente nelle funzioni del settore. In qualità di Responsabile dell'Area, la formazione consente di elevare le competenze, anche al fine di valutare il corretto svolgimento dei compiti del personale assegnato. La stessa formazione è erogata anche a 2 dipendenti del servizio.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se il personale individuato ottiene l'abilitazione di Ufficiale di Stato Civile	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	Cominciamo da… Grazie	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Il Servizio Turismo ha proposto il progetto Cominiciamo da ... Grazie in favore di quattro classi delle scuole primarie di Curtatone. Il progetto prevede anche lo svolgimento di visite guidate a Grazie, con riferimento a: luoghi della Battaglia durante in percorso in autobus, MUDRI, Museo urbano dei Madonnari, Santuario. Tempo richiesto: circa tre ore per due giornate (2 classi per volta)	Il pieno raggiungimento dell'obiettivo è legato alla realizzazione dela visita guidata in entrambe le date fissate dall'ufficio referente del progetto (indicatore di efficienza)	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA AFFARI GENERALI	Riordino fascicolazione informatica (SicraEvo)		Riordino dei fascicoli nel programma (sw) di gestione del protocollo, con predisposizione della fascicolazione per il 2025, al fine della corretta archiviazione e ricerca dei documenti protocollati	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se risultano riordinati minimo l'80% dei fascicoli presenti entro il 31/10/2025 (indicatore di efficienza)	
	Digitalizzazione documentazione dei contratti (SicraEvo)		Digitalizzazione delle pratiche e inserimento della documentazione mancante da allegare ai contratti digitali dall'anno 2020, secondo le disposizioni normative	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se risultano inseriti minimo il 90% degli allegati previsti entro il 30/11/2025 (indicatore di efficienza)	
	Riorganizzazione materiali in Archivio		Attività di riordino e riorganizzazione dell'archivio di deposito, previa verifica dei materiali, con conseguente ottimizzazione degli spazi antistanti i locali di archivio e scarto materiali. Le risorse economiche saranno implementate dai proventi delle sponsorizzazioni.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se risulta effettuata l'intera riorganizzazione entro il 30/11/2025 (indicatore di efficienza)	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	Istituzione di un Punto Utente evoluto INPS		L'obiettivo consiste nel realizzare un nuovo servizio per la cittadinanza, soprattutto quella più fragile. Si tratterà di mettere in contatto l'utente direttamente con un funzionario Inps, tramite modalità "web meeting", per poter usufrire di tutti i servizi erogati dall'Inps. L'attivazione del servizio dovrà necessariamente essere preceduta da attività formativa da parte dell'I.N.P.S.	Risultato pienamente raggiunto se il servizio è attivato entro il 30/10/2025 (indicatore di efficienza)	
	Patrocinio Parlamento Europeo x Grazie		L'obiettivo consiste nel richiedere alla Comunità Europea il patrocinio sull'Antichissima Fiera delle Grazie con annesso incontro-concorso dei Madonnari, patrocinio di livello Europeo.	Obiettivo raggiunto se la domanda di patrocinio è presentata entro il 16/05/2023 (indicatore di efficienza)	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	Cominciamo da… Grazie	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Il Servizio Turismo propone il progetto descritto in allegato, che prevede anche il coinvolgimento dell'Ente Parco del Mincio. La realizzazione del progetto prevede la partecipazione di 4 classi di alunni. L'obiettivo è quello di suscitare l'interesse degli alunni ad approfondire la conoscenza del territorio, presupposto per diventare cittadini attivi interessati a proteggerlo.	Il pieno raggiungimento dell'obiettivo è legato all'approvazione del progetto e condivisione dell'Istituto Comprensivo, oltre che alla realizzazione in tutti gli ambiti previsti entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza)	
	Incrocio dati TARI - IMU	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Attività di incrocio dati relativi alle aziende che si insediano sul territorio comunale o si modificano o cessano, al fine di un costante e soprattutto tempestivo aggiornamento delle utenze TARI - IMU ed eventualmente altro.	Il risultato è pienamente raggiunto con la trasmissione mensile degli elenchi entro il mese successivo a quello in cui il SUAP è venuto a conoscenza dell'informazione (indicatore di efficienza)	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	DEFINIZIONE DI 2 NUOVI PIANI ATTUATIVI PER ULTIMAZIONE OPERE NELL'AMBITO DI COMPARTI CON TERMINI DI ATTUAZIONE SCADUTI		In continuità col 2024, le attività sono finalizzate alla definizione dell'iter di approvazione di due nuove proposte di Piani attuativi su comparti non ancora ultimati, senza di fatto prevedere nuovo consumo di suolo, ma con l'intento di promuovere il recupero di aree dismesse ed il completamento di lottizzazioni già approvate, ma per le quali si è fermata o rallentata la definitiva attuazione e l'edificazione dei lotti (P.L. "Mirabello" in località Eremo e P.L. "Canova" in località Levata).	Risultato raggiunto al 100% se il procedimento d'approvazione si conclude entro 6 mesi dalla presentazione e completamento della proposta progettuale con la documentazione ed i pareri richiesti dalla normativa e dall'Amministazione comunale (indicatore di efficienza)	
	CONTROLLO DELLE PRATICHE EDILIZIE ASSEVERATE (SCIA, SCA, CILA, CILAS, CIL ...)		Attività finalizzate alla verifica di conformità delle pratiche edilizie asseverate dai tecnici incaricati dai privati, presentate preventivamente all'esecuzione dei diversi interventi sugli edifici esistenti. Si tratta in particolare di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA), Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate Superbonus (CILAS), Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) per opere temporanee; oltre ai nuovi procedimenti relativi alle Procedure Abilitative Semplificate (FERPAS) relative alla realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili (campi fotovoltaici).	Controllo preventivo delle pratiche per colmare eventuali lacune sull'impostazione e sulla documentazione progettuale, al fine di evitare problematiche ed inconvenienti durante e successivamente la realizzazione degli interventi edilizi. Risultato raggiunto al 100% se: controllo effettuato nei termini di legge su almeno il 90% delle pratiche asseverate presentate (indicatori di efficienza)	
	INDIVIDUAZIONE E VERIFICA DELLE PRATICHE RELATIVE AI CONDONI EDILIZI 1986 E 1995 NON ANCORA DEFINITE		Attività finalizzata alla verifica di tutte le 633 pratiche cartacee relative ai due condoni edilizi rispettivamente degli anni 1986 (n°583) e 1995 (n°50). Lo scopo dell'obiettivo è esaminare tutte le pratiche cartacee dei due condoni, individuare le eventuali pratiche sospese, definire la tipologia delle opere da condonare e verificare se possano esserci i giusti presupposti per divenire al rilascio delle sanatorie.	Risultato raggiunto al 100% se: controllo delle 633 pratiche di condono edilizio entro il 31/10/2025 con redazione del relativo report dei dati (indicatori di efficienza)	
	SCHEDATURA DI TUTTE LE PRATICHE SISMICHE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA COMMISSIONE SISMICA COMUNALE		Con riferimento all'istituzione, alla fine del 2024, della Commissione Sismica comunale è emersa la necessità di effettuare una schedatura di tutte le pratiche sismiche presentate per le varie tipologie d'intervento. Tale schedatura comporta, sia il recupero delle pratiche relative al secondo semestre del 2024, che l'inserimento di quelle del 2025. La schedatura, oltre ai dati relativi alle pratiche sismiche e alle relative progettazioni strutturali, dovrà contenere i riferimenti ai procedimenti correlati, al fine di consentire e agevolare il controllo da parte della Commissione e il reperimento della documentazione progettuale.	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto delle tempistiche di invio all'Autorità competente della schedatura e dei relativi aggiornamenti con cadenza TRIMESTRALE, a partire dall'approvazione formale del progetto (indicatori di efficienza)	
	SUPPORTO ALLO STUDIO TECNICO ESTERNO INCARICATO DELLA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL P.G.T.		L'attività è finalizzata alla collaborazione con i tecnici esterni per fornire ogni supporto e documentazione per l'adeguamento dello stumento urbanistico generale. Dovranno essere forniti ai progettisti i dati conoscitivi richiesti, gli studi e i progetti in itinere del Comune, aventi un diretto interesse urbanistico. Sulla base delle riunioni e degli accordi che di volta in volta verranno concordati con l'Amministrazione comunale, dovrà essere fornita la documentazione archivistica di base necessaria per l'espletamento dell'incarico. Oltre alla consistente documentazione da fornire, si aggiunge la significativa attività di controllo, correzione ed adeguamentio di tutti gli ebaborati testuali e grafici costituenti la Variante generale al P.G.T, con conseguente caricamento degli stessi sui previsti portali. Le risorse economiche saranno implementate dai proventi delle sponsorizzazioni.	Risultato raggiunto al 100% se ogni singola richiesta dei tecnici esterni incaricati viene evasa entro 45 giorni	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	COLLABORAZIONE CON SERVIZIO TRIBUTI COMUNALE PER VERIFICHE ED ACCERTAMENTI SUI PAGAMENTI DELL'IMU RISPETTO ALLA PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE DEPOSITATE	TRASVERSALE (rif. Area Finanziaria)	Attività finalizzata alla verifica della pratiche edilizie depositate negli ultimi cinque anni ed in particolare delle sanatorie, degli interventi di ristrutturazione e delle relative agibilità degli edifici, al fine di fornire al competente ufficio Tributi i dati riguardanti le anomalie riscontrate sugli aggiornamenti catastali che possono determinare l'attività di accertamento tributario per i pagamenti dell'IMU. Tutte le attività saranno rendicontate attraverso appositi report contenenti tutti i dati dei contribuenti e dei relativi immobili, estrapolati dalle verifiche effettuate sulle pratiche edilizie e catastali, con invio bimestrale all'ufficio tributi per le attività di competenza.	L'obiettivo è finalizzato all'implementazione dell'attività accertativa tributaria (IMU). Risultato raggiunto al 100% se è rispettata la tempistica TRIMESTRALE di invio dei report contenenti i dati necessari, a partire dall'approvazione formale del progetto (indicatori di efficienza)	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA POLIZIA LOCALE	Digitalizzazione atti Codice della Strada		Digitalizzazione atti relativi alle procedure sanzionatorie del codice della strada. Archiviazione ottica di tutti gli atti (verbali di accertamento, cartoline di notifica, pagamenti dei verbali, ricorsi, comunicazioni relative alle procedure di accertamento).	L'obiettivo si intende raggiunto se tutti gli atti delle procedure individuate vengono digitalizzati (indicatore di efficienza)	
	Controlli sicurezza stradale		Mantenimento controlli stradali rispetto delle norme di comportamento. Favorire la collaborazione con le forze dell'Ordine al fine di garantire un presidio territoriale efficace. Svolgere un'azione di rigoroso controllo del territorio al fine di prevenire abusi ed azioni illecite, facilitando e promuovendo la collaborazione con la cittadinanza. Organizzazione costante di pattuglie stradali durante i servizi esterni con controllo dei veicoli per ogni turno di servizio, dovrà inoltre essere compilato un prospetto denominato allegato "A" contenente i dati per l'identificazione dei proprietari- conducenti fermati, con registrazione e dati completi.	L'obiettivo si intende raggiunto se i controlli avviati vengono condotti a completo compimento, raggiungendo n. 250 posti posti di controllo. (indicatore di efficienza)	
	Abbandono rifiuti		Controllo sversamento rifiuti sul territorio. Realizzazione di attività di prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono rifiuti incontrollato sul territorio mediante utilizzo di teelcamere mobili con posizionamenti nelle aree oggetto di sversamento e successive verifiche a appostamenti.	L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati almeno n. 18 controlli. (indicatore di efficienza)	
	Rive sicure		Progetto "rive sicure" per il controllo e la sicurezza del fiume Mincio e verifica dell'attività pescatoria di frodo.	L'obiettivo si intende raggiunto se n. 12 controlli vengono avviati e condotti a completo compimento. (indicatore di efficienza)	
	Attività coordinate promiscue tra Enti		Il personale agente viene coinvolto in attività con altre realtà di polizia od enti (altri comuni, Prefettura, Questura, ATS Val Padana, ARPA, ecc.), nello svolgimento di funzioni demandate o di iniziativa che comportano il coordinamento delle iniziative da mettere in campo, queste possono rappresentarsi nel breve periodo, oppure con sufficiente anticipo per pianificare le operazioni da svolgere.	L'obiettivo si intende raggiunto se effettuate n. 15 attività promiscue (indicatore di efficacia)	
	Redazione interna - progetto valorizzazione territoriale	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, l'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. La redazione interna, con tutti i suoi componenti rappresentativi per ogni settore, sarà chiamata a selezionare / creare / integrare contenuti di competenza e a metterli a disposizione del Soggetto Fornitore o del Coordinatore, partecipando anche a incontri di coordinamento, in vista di una rielaborazione strategica finalizzata alla creazione di un canale di comunicazione appositamente dedicato alla valorizzazione territoriale.	Risultato pienamente raggiunto - 100% - se il materiale contenutistico relativo al settore viene messo a disposizione tempestivamente rispetto alle richieste del soggetto Fornitore / Coordinatore e l'ufficio partecipa ad almeno n. 2 incontri	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se tutte le attività di aggiornamento / implementazione di dati sono soddisfatte tempestivamente e, comunque, entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se tutte le richieste di dati e informazioni per l'elaborazione del PIAO condiviso sono soddisfatte con sollecitudine (0 solleciti) entro i tempi dettati dall'ufficio di riferimento (indicatore di efficacia)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA POLIZIA LOCALE	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	L'obiettivo si intende raggiunto se le Griglie di rilevazione e monitoraggio riportano valori positivi (tutti 100%) per i contenuti di propria competenza (indicatore di efficienza)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO, RISORSE UMANE E SERVIZI SCOLASTICI	NUOVA COLLABORAZIONE TRA BIBLIOTECA E PARTNER DEL TERRITORIO		A seguito della sottoscrizione, nel 2024, del Patto per la Lettura della Città di Curtatone, sviluppo di una forma di collaborazione continua tra la biblioteca e almeno un partner del territorio.	Risultato pienamente raggiunto se vengono svolti n. 6 incontri/eventi con lo stesso partner entro il 31/10/2024 (indicatore di efficienza)	
	SOMMINISTRAZIONE DI UN QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA		Al fine di conoscere il livello di soddisfazione riguardo i servizi proposti, si provvederà alla somministrazione di un questionario di gradimento agli utenti della biblioteca. Il questionario ha il compito di stimolare un'analisi della situazione in essere e di favorire il miglioramento dei servizi offerti.	Risultato pienamente raggiunto se vengono registrate 100 risposte entro il 31/10/2024 (indicatore di efficienza)	
	ADOZIONE CEDOLE LIBRARIE ELETTRONICHE		Ottimizzare e semplificare il processo di fornitura dei libri di testo delle scuole Primarie del Comune agli alunni residenti nel Comune come previsto dal D.Lgs. n.297/94, attraverso l'adozione di cedole librarie non più cartacee e rilasciate dall'istituto scolastico, ma bensì elettroniche ed emesse automaticamente in sede di prenotazione dei testi da apposito programma online fornito dalla softwarehouse, già inserito nel contratto.	Risultato pienamente raggiunto se almeno l'80% delle fasi previste nella scheda obiettivo vengono svolte nei termini indicati (indicatore di efficienza)	
	INTEGRAZIONE NUOVE FUNZIONALITA' NEL PROCESSO DI ISCRIZIONE ONLINE AI SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI		Nell'ottica dell'ottimizzazione del processo di iscrizione online degli alunni ai servizi scolastici integrativi, si è deciso di integrare nuove funzionalità nel processo con la finalità di permettere ai genitori di completare in un solo step tutte le richieste inerenti l'intero anno scolastico, favorire ancora di più la digitalizzazione e fare in modo che le iscrizioni a sportello vengano effettuate speditivamente entro il termine fissato del 31 luglio 2024.	Risultato pienamente raggiunto se almeno 3 azioni su 4 previste nella scheda obiettivo vengono svolte entro il 15/03/2025 (indicatore di efficienza)	
	MANTENIMENTO RECUPERO CREDITI SERVIZI SCOLASTICI		Consolidare la procedura di recupero dei crediti dalle famiglie degli alunni iscritti ai servizi scolastici integrativi sviluppata lo scorso anno. In particolare la finalità è quella di riuscire a mantenere un processo efficace per recuperare i crediti dei servizi di refezione riuscendo a ridurrre ulteriormente il credito che il comune vanta nei confronti delle famiglie che usufruiscono dei servizi mensa, trasporto scolastico, prescuola, post scuola, sorveglianza post-scuola, madrelingua inglese.	Risultato pienamente raggiunto se vengono svolte tutte le 5 fasi evidenziate nella scheda obiettivo (indicatore di efficienza)	
	CREAZIONE SCADENZIARIO ATTIVITA' SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI		Creazione di uno scadenziario e rispetto delle relative scadenze indicate sul documento per rendere più efficaci ed efficienti le comunicazioni ai genitori, le procedure amministrative e le attività legate ai servizi scolastici integrativi. Il rispetto delle scadenze (fissate sulla base dell'andamento dell'anno 2024) influirà in maniera positiva sul processo di iscrizione e gestione dei servizi scolastici integrativi, fornendo agli impiegati dell'ufficio una migliore gestione dei procedimenti amministrativi e ai genitori degli alunni una maggior chiarezza e qualità del servizio offerto.	Risultato pienamente raggiunto se vengono rispettate tutte le scadenze o almeno l'80% delle stesse (indicatore di efficienza)	
	REDAZIONE INTERNA - PROGETTO VALORIZZAZIONE TERRITORIALE	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per definire e attuare una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, coordinata e strategica, occorre proseguire nella realizzazione del modello organizzativo necessario, denominato "Redazione interna", con competenze diffuse e di tipo specialistico. Ciascun settore dovrà risultare autonomo nella gestione dei contenuti di comunicazione di propria competenza. L'obiettivo per l'anno 2025 risulta collegato alla necessità di dar corso al progetto di valorizzazione territoriale voluto dall'Amministrazione. Azione propedeutica risulta essere l'adozione e condivisione di apposite linee guida editoriali, utilizzabili trasversalmente nella creazione ed elaborazione contenutistica dei materiali utilizzabili per tutti i canali di comunicazione istituzionale attualmente attivati, oltre che in occasione del progetto di valorizzazione territoriale di prossima relizzazione. Questo settore, in particolare, sarà chiamato a coordinare strategicamente tutte le attività della Redazione interna, mantenendo i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	Risultato pienamente raggiunto se le linee guida editoriali vengono elaborate entro il 31/07/2025	
	Studio di fattibilità per realizzazione Fiera delle Grazie 2025 tramite PPP	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Per configurare l'ipotesi di gestire l'Antichissima Fiera delle Grazie - edizione 2025 - attraverso l'istituto del partenariato pubblico - privato (PPP) è necessario mettere a disposizione del soggetto individuato dati e informazioni riguardanti le attività tipiche della manifestazione, nonchè le voci economiche collegate. Tutti gli uffici sono pertanto coinvolti nell'attività compilativa e nel confronto con l'operatore economico, con il coordinamento del settore COMUNICAZIONE, che manterrà i rapporti con l'operatore economico di riferimento per il progetto.	L'obiettivo si intende raggiunto se i contenuti di competenza vengono messi a disposizione tempestivamente e l'ufficio partecipa a n.2 incontri di coordinamento (indicatore di efficienza)	
	PNRR - Esperienza del Cittadino	TRASVERSALE (rif. Area Tecnica - serv. Informatica)	Gli uffici sono chiamati a collaborare partecipando alle attività richieste dal servizio competente (formazione e aggiornamento per il restyling del portale web istituzionale, utilizzo della APP e sportello polifunzionale) al fine di arrivare alla dichiarazione di fine lavori relativa all'intero progetto entro la data predeterminata (30/06/2025)	L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se se la dichiarazione di fine lavori viene comunicata entro il 30/06/2025 (indicatore di efficienza) e, comunque, entro i tempi dettati dall'area di riferimento	
	Tutela della Privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il trattamento dei dati personali è un'attività fondamentale e propedeutica nei processi amministrativi gestiti da ciascun settore. Gli uffici sono chiamati a collaborare e a mettere in campo le attività richieste in modo tempestivo per mantenere un costante allineamento con la normativa in vigore in materia. L'Area Programmazione - Controllo coordina l'attività sotto la direzione del DPO nominato, a cui è affidata la gestione della materia per conto dell'Ente.	Risultato raggiunto al 100% se il report degli interventi richiesti dal DPO evidenzia la partecipazione piena a tutte le attività di aggiornamento (indicatore di efficacia)	
	Implementazione delle forme di prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare per l'elaborazione qualitativa della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordinando i contenuti con le altre Sezioni, secondo le indicazioni e in base alle richieste dell'ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.	Risultato raggiunto al 100% se viene aggiornata la mappatura dei processi entro il 30/09/2025 (indicatore di efficacia)	
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	TRASVERSALE	Il DL n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41, stabilisce che siano assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Detto rispetto dei termini di pagamento deve essere misurato con riferimento all'indicatore di ritardo annuale.	Se non si raggiunge il target misurato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC, può essere applicata una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" attribuito in fase di valutazione della performance. Il Nucleo di Valutazione valuterà le motivazioni di un eventuale scostamento.	
	Implementazione delle forme di trasparenza amministrativa	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU e Servizi scolastici)	Il settore è chiamato a collaborare e farsi parte attiva nella Pubblicazione di dati e informazioni di competenza nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione Trasparente, seguendo le disposizioni normative e le indicazioni in materia del RPCT e dell'ufficio di supporto del RPCT	Risultato pienamente raggiunto se inviato prospetto aggiornato degli obblighi di pubblicazione in AT entro il 30/04/2025 (indicatore di efficienza)	

	OBIETTIVI COLLEGATI A PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE PER IL TRIENNIO 2025 / 2027	
INTERVENTI	**OBIETTIVI**	**AZIONI**
INFORMAZIONE	Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative. L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.	Diffondere le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse abilità,e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme; garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività; promuovere la conoscenza del CUG e degli obiettivi in materia di pari opportunità e equilibrio di genere, anche attraverso incontri di condivisione di documenti a cura del CUG stesso.
CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E LAVORO	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e pro- fessionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata familiare, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi. Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. Un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produce maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complici da un lato l'epidemia sanitaria e la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, ulteriori slittamenti dell'età pensionabile e dell'erogazione posticipata rispetto alla data del pensionamento del TFR, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.	In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Curtatone applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Si cercherà pertanto, nel rispetto delle norme contrattuali, di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare. L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In par- ticolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Deve essere utilizzato il lavoro a distanza nelle sue varie forme per consentire l'erogazione della prestazione lavorativa che tenga conto delle condizioni della vita privata familiare (distanza dal luogo di lavoro, assistenza a minori, anziani, diversamente abili) e di salute (patologie fisiche o psichiche permanenti o acute, sindromi da burn out derivati dall'ambiente di lavoro o familiare). L'Amministrazione deve mettere a disposizione protocolli e dispositivi informatici per l'effettiva esigibilità, efficienza ed efficacia del lavoro a distanza.
STRESS DA LAVORO CORRELATO E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Favorire una sempre maggiore circolazione delle infor- mazioni ed una gestione più collaborativa e partecipa- tiva che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Dare com- pleta attuazione al documento di valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale e rilevata attraverso la compilazione di questionari e colloqui per gruppi omogenei, secondo le indicazioni del protocollo INAIL vigente.	Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. Nel corso del triennio sarà inoltre effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito. L'impostazione della nuova indagine dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Il modello di questionario utilizzato nella precedente rilevazione potrebbe essere rivisto e modificato attraverso un nuovo percorso partecipato o grazie ai contributi dei soggetti che con diverse competenze operano per il miglioramento del benessere organizzativo (CUG, SPP, RLS).
FORMAZIONE	Consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente e nei limiti delle previsioni di bilancio, consentano a tutti i dipendenti di acquisire e sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.	Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente, utilizzando le professionalità esistenti con il coinvolgimento dei responsabili. La realizzazione di un piano della formazione deve prevedere oltre ai percorsi formativi per tutti i servizi su temi comuni trasversali già in essere da anni, percorsi sull'utilizzo delle nuove tecnologie per il lavoro in remoto, il sostegno alle professionalità che necessitano di aggiornamento su materie specifiche in evoluzione normativa e alle professionalità dei sevizi che lavorano con i principi di sussidiarietà, per i quali è necessaria la formazione sulla progettazione per partecipare a bandi che reperiscono risorse e la co-progettazione con Enti del Terzo Settore. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.
SVILUPPO DI CARRIERA E PERSONALE	Compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale apicale tra uomini e donne.	Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza; applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto, ma utilizzando comunque i criteri di equità e proporzionalità.

CITTÀ DI CURTATONE
Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇨ Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi pag. 4

CAPITOLO 2 = La costruzione del documento e i soggetti coinvolti nella stesura e adozione della presente sottosezione pag. 5
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) pag. 5
2.2 – Gli organi di indirizzo politico pag. 5
2.3 - Coordinamento tra RPCT, personale, Funzionari titolari di Elevata Qualificazione e Nucleo di Valutazione pag. 5

CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione pag. 6

CAPITOLO 4 = Impatto del contesto esterno e interno pag. 7
4.1 – Contesto esterno pag. 7
4.2 – Contesto interno pag. 7
4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti pag. 8
4.2.2 – Progettazione e individuazione di misure organizzative per il trattamento del rischio pag. 9

CAPITOLO 5 = Le misure organizzative della sottosezione 2.3- Rischi corruttivi e trasparenza pag.10
5.1 – I controlli pag.10
5.2 - Misure di prevenzione dal rischio di conflitto di interesse pag.10
5.2 Indicazione dei criteri di rotazione del personale pag.13
5.3.1 Rotazione ordinaria pag.13
5.3.2 Rotazione straordinaria pag.14
5.4 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali pag.14
5.5 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*) pag.15
5.6 - Adozione di misure per la tutela del *whistelblower* pag.16
5.7 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici pag.17
5.8 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale pag.18
5.9 - Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Prevenzione della corruzione pag.18
5.10 - Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio pag.18

CAPITOLO 6 = Codice di comportamento e sua revisione pag.19
6.1 - Il Codice nazionale (generale)- DPR 62/2013 pag.19
6.2 - Il Codice di ente pag.19

CAPITOLO 7 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" pag.20
7.1- Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC pag.20

CAPITOLO 8 = Programmazione nell'ambito della trasparenza pag.21
8.1 - Definizione di trasparenza amministrativa pag.21
8.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza pag.21
8.3 – I requisiti di qualità dei dati e delle informazioni oggetto di Pubblicazione obbligatoria pag.22
8.4 - Comunicazione pag.22
8.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) pag.23
8.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici pag.23
8.7 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR pag.24
8.8 – Adozione dei nuovi schemi di pubblicazione in amministrazione trasparente pag.25
8.8.1 – Utilizzo delle risorse pubbliche (art.4 Bis) pag.25
8.8.2 – Organizzazione pag.25
8.8.3 – Controlli su attività e organizzazione pag.26
8.9 – Organizzazione delle responsabilità dei contenuti e processi di "validazione" delle pubblicazioni obbligatorie in amministrazione trasparente pag.27
8.10 – La fase di "controllo" delle pubblicazioni obbligatorie pag.27

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
   - gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
   - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
   - compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
   - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
   - l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
   - le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
   - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19,

comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

6. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (*omissis*).

Il Quadro normativo è completato dalle novità legislative introdotte nell'anno 2023:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "*whistleblower*");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 di integrazione e modifica al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, come modificato e integrato con DPR 13 giugno 2023, n. 81.

CAPITOLO 2 – La costruzione del documento e i soggetti coinvolti nella stesura e adozione della presente sottosezione

Rispetto alla formulazione del PIAO 2023/25, si è cercato di impostare l'elaborazione in via integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di un documento di programmazione unitario. In questa direzione i singoli Responsabili di Area sono stati coinvolti nella predisposizione della presente sotto sezione, in particolare, e del PIAO in generale, soprattutto nella sua attuazione, in una prospettiva di creazione di valore pubblico, anche sotto il profilo della semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, dott.ssa Rossella Russo, con provvedimento di Giunta comunale n. 17 del 29 luglio 2021. Il RPCT nominato svolge un ruolo trasversale e, contestualmente, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione, avvalendosi del personale di supporto e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"* come integrato nel PNA 2022, Allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto".*

Per quanto attiene ai ruoli, si dà atto che per il Comune di Curtatone la figura di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – RASA – non è stata attribuita al RPCT, in linea con il principio della separazione dei ruoli ribadito dall'Autorità nel citato Allegato 3 del PNA 2022. Il RASA incaricato risulta infatti il Responsabile dell'Area Tecnica – LL.PP. Patrimonio e Servizi al Territorio (DGC 23/2014).

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. 132/2022.

2.3 - Coordinamento tra RPCT, personale, Funzionari titolari di Elevata Qualificazione e Nucleo di Valutazione

Il PNA-2022 – adottato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 - sottolinea la necessità di integrazione tra i soggetti responsabili delle sezioni e sottosezioni del PIAO, dal punto di vista del coordinamento e

sinergia che si devono instaurare tra gli stessi, stante le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari una rinnovata impostazione del lavoro all'interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

In linea con il PNA 2022, va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO. A tal fine, è prevista la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e la trasmissione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono dimostrare di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Servizio quale ambito specifico per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento, anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇨ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇨ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇨ prevedere misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

I responsabili di Area (Funzionari di Elevata Qualificazione), compilano apposita relazione per la verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027, sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza",* con periodicità almeno annuale.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza *triennale* e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.
Con il PIAO, il Legislatore nazionale - nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro e, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.
Per garantire una celere definizione del PIAO ed uno stretto collegamento con il bilancio di previsione dell'ente, si stabilisce che in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022), l'ente provvederà comunque, ad approvare il PIAO entro trenta giorni dalla data di approvazione del proprio bilancio di previsione.

CAPITOLO 4 - Impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Secondo le informazioni contenute nella Relazione della D.I.A al Parlamento del 1° semestre 2023[1] riguardante in generale il territorio regionale e, in particolare, la provincia di Mantova,
è possibile ritenere che il contesto locale non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi criminosi sono stati registrati nella realtà mantovana, collegati ad attività collegabili alla criminalità organizzata calabrese, in particolare della cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR).
Analizzando il contesto, si evidenzia che il territorio comunale è ancora prevalentemente agricolo, anche se ha vissuto nell'ultimo periodo storico un'antropizzazione sostenuta. Nell'ultimo decennio il Comune di Curtatone è stato oggetto di una rilevante trasformazione urbanistica (frazioni che si sono collegate fino quasi a fondersi tra loro – Levata, San Silvestro ed Eremo/Boschetto) e commerciale (sono sorti vari ipermercati e zone dichiaratamente a vocazione commerciale).
Essendo il più esteso comune dell'*hinterland* mantovano, Curtatone risulta comunque potenzialmente esposto ad infiltrazioni di vario tipo, che potrebbero riguardare fenomeni corruttivi in osmosi con il Comune capoluogo di Mantova.
Come riportato nelle relazioni semestrali della D.I.A. al Parlamento sopra citate e nel Rapporto finale sul monitoraggio della presenza mafiosa, la pandemia da COVID-19 ha colpito la Lombardia con estrema virulenza determinando drammatiche conseguenze sul piano sanitario, sociale ed economico, che influiranno inevitabilmente sui processi evolutivi della criminalità, organizzata e comune, sempre pronta ad adattarsi ai cambiamenti per trarne vantaggio.
Con riferimento particolare al territorio di Curtatone, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del RPCT e del Comando della Polizia Locale, non si segnalano nell'anno trascorso fenomeni specifici collegabili al settore della corruzione, bensì fenomeni di microcriminalità (atti vandalici, ad esempio) e violazioni in materia ambientale, riferibili all'abbandono incontrollato di rifiuti.
Al momento, dalle fonti citate, non si hanno notizie di recrudescenza del fenomeno mafioso e camorristico.
Alla luce del quadro delineato, con riferimento al rischio di infiltrazioni nell'economia da parte dei sodalizi mafiosi, secondo le Relazioni della D.I.A. appare prioritario continuare a concentrare l'attenzione:
- al settore del traffico di sostanze stupefacenti;
- ai reati ambientali e al traffico di rifiuti, oltre all'illecita gestione di questi ultimi;
- al settore dell'edilizia;
- al settore degli autotrasporti;
- al settore delle energie rinnovabili, con particolare riferimento alla metanizzazione.

Gli episodi riportati nella relazione della D.I.A. si circoscrivono al territorio della Provincia di Mantova (Mantova e Viadana) precisando che non si sono verificati episodi nell'ambito del territorio comunale.

4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;

[1] https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf

- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 32 del 31/07/2023 e successivi aggiornamenti.
A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si rileva la situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alla struttura amministrativa dell'ente, riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, TAR)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	1*
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	1
6. Ricorsi in sede civile	3**
7. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*	0

** Il procedimento evidenziato riguarda la segnalazione per danno erariale a carico di dipendenti.*
*** I ricorsi civilistici evidenziati riguardano due sinistri e l'escussione di una fidejussione.*

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi della Corte dei Conti – sezione regionale Lombardia	2***

**** I rilievi della Corte dei Conti – sez. regionale Lombardia – pervenuti e qui evidenziati riguardano:*
- *il Rendiconto 2017 / 2018 (C.C: 45 del 03/12/2020)*
- *il Rendiconto 2019/2020 (C.C: 14 del 17/03/2023)*

Entrambi i rilievi sono pubblicati sul portale web istituzionale nella sezione di Amministrazione trasparente > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Corte dei Conti

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente

ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.
Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornandole nel PTPCT 2022/2024.
Entro l'anno di vigenza del presente Piano, si procederà alla revisione e aggiornamento della mappatura esistente, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate e sulla base dell'aggiornamento PNA dell'anno 2023.
Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2022/2024.

4.2.2 – Progettazione, individuazione e programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.
Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO, in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
In particolare, la programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.
Tale programmazione deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

⇒ fasi o modalità di attuazione della misura;

⇒ tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
⇒ responsabilità connesse all'attuazione della misura;
⇒ indicatori di monitoraggio e valori attesi.

CAPITOLO 5 - Le misure organizzative della sottosezione *"2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"*

5.1 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni".
Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso documentale, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico semplice, ex art. 5, comma 1, e nella versione accesso civico generalizzato (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

5.2 Misure di prevenzione dal rischio di conflitto d'interesse

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC - si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio[2].
L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, inoltre, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo, in cui sono previsti *l'obbligo* per il dipendente / responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.
Quanto alla nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi[3]:

[2] Cfr. Cons. Stato, Sezione atti consultivi, parere n. 667 del 5.3.2019, sullo schema di linee guida di ANAC, aventi a oggetto "individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", in attuazione dell'art. 213, co. 2, del d.lgs. n. 50 del 2016.

[3] La norma dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di

- interessi propri;
- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile) ;
- affini sino al secondo grado;
- coniuge o conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La ***segnalazione del potenziale conflitto d'interesse*** va indirizzata tempestivamente al proprio Responsabile, che è chiamato a valutare nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
La risposta dovrà essere data per iscritto e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua.
Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un Funzionario titolare di EQ (Elevata Qualificazione) la valutazione è rimessa al Segretario Comunale.

In generale, ***si prevedono le seguenti misure in materia***:

a) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il Segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
b) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
c) in calce ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Con particolare riferimento ai **conflitti di interesse nella materia dei contratti pubblici**, si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.
Così come evidenziato nel PNA 2022– successivamente modificato e integrato dall'aggiornamento 2023 al citato PNA - occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" (pagine da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. Formulazione della **dichiarazione** da rendere a cura del dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, è obbligo per il dipendente - per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto - di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede **l'obbligo di fornire una dichiarazione** al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione, va resa al soggetto che l'ha nominato, nei confronti del proprio superiore gerarchico.

La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP.

I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "*comportamento contrario ai doveri d'ufficio*" sanzionabile disciplinarmente;

Modello di dichiarazione: *entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO* (31 dicembre 2025), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:

a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
b) Interessi finanziari;
c) Rapporti e relazioni personali;
d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

Ulteriori misure preventive: *nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO* (31 dicembre 2027), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;

b) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 8 ***"Programmazione dell'attuazione della trasparenza"*** del presente documento.

5.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o Responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (ALLEGATO 3.1.A del PIAO), sono attualmente otto.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni Responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

I Funzionari titolari di Elevata Qualificazione, incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000[4] sono:

DECRETO			AREA	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA	PROT.		
12	20/12/2024	37868	AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE UMANE E SERVIZI SCOLASTICI	ROSSELLA RUSSO
14	20/12/2024	37877	AREA AFFARI GENERALI	LUCA ZANETTI
10	20/12/2024	37871	AREA FINANZIARIA	ELENA DODA
13	20/12/2024	37876	AREA TECNICA LL.PP. GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, AMBIENTE E SERVIZI TERRITORIALI	GIOVANNI TROMBANI
12	20/12/2024	37874	AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	GRAZIELLA TRIPPINI
08	29/11/2024	34556	AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	ROSSELLA RUSSO (*INTERIM*)
15	27/12/2024	37870	AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	CRISTIANO COLLI
11	20/12/2024	37873	AREA SERVIZI AL CITTADINO	VALENTINA SCIPIONI

*= La titolarità di Elevata Qualificazione riferita all'Area Programmazione, Controllo, Risorse umane e Servizi scolastici è stata attribuita senza scadenza predefinita.

[4] Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate ***misure alternative*** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, ecc..).

Più in dettaglio, **si prevede di far partecipare alla fase istruttoria dei singoli processi un numero maggiore di soggetti, rispetto ad un unico istruttore,** per favorire un controllo congiunto sui procedimenti gestiti nell'ambito del medesimo settore.

Inoltre, allo scopo di intensificare l'azione di trasparenza, **si implementerà la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente**, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione delle varie fasi procedimentali.

In ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) **dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.**

La misura, già prevista nel precedente PIAO viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, verificherà sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito.

.

5.3.2 Rotazione straordinaria

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/2001[5] e della Parte III, Paragrafo 1.2 del PNA 2019, viene prevista la *Rotazione Straordinaria* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale.
Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Sarà poi comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

Per quanto riguarda:
a) l'identificazione dei reati, come presupposto da considerare ai fini dell'adozione della misura,
b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,
si rimanda alla Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che vengono individuati come destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Funzionari titolari di E.Q. nominati con decreto del Sindaco) prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione

[5] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 7 agosto 2012, n. 135*.

sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

Tale dichiarazione dovrà essere pubblicata sul Portale web istituzionale, nelle seguenti sotto sezioni di *Amministrazione Trasparente*:

- Per i titolari di E.Q.: *> Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*
- Per il Segretario comunale: *> Personale > Incarichi amministrativi di vertice.*

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità viene previste la seguente misura:

I**l servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro 30 giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.**

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*
Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti provvedimenti:

- Contestazione della situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- Segnalazione della violazione all'ANAC;
- Avvio del procedimento, con accertamento e verifica della sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** viene prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari di elevata qualificazione, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).
In sostanza, il *pantouflage* (alla francese) o *revolving doors* (all'inglese) è il fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. Il divieto di *pantouflage* agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.
Si tratta di un'ipotesi di **incompatibilità successiva** che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal decreto legislativo. 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022 dedicato al *pantouflage* (parte Generale) e nel rispetto delle Linee Guida emanate dall'Autorità[6], verranno previste le seguenti misure:

- ⇨ L'inserimento di **apposite clausole** negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage;*
- ⇨ La previsione di una **dichiarazione** da sottoscrivere in prossimità della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇨ Nell'eventualità in cui l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con soggetti esterni, o attribuisce incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000), la previsione di una **dichiarazione** da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*
- ⇨ La previsione nei bandi di gara, o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'**obbligo per l'operatore economico** concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ⇨ La promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇨ Il supporto da parte del RPCT, o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.6 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La materia è stata oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.

Successivamente, con il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 si è dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Come previsto dall'articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale

[6] Linee Guida adottate con Delibera ANAC n. 493 del 25/09/2024

di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

In ottemperanza al d.lgs. 24/2023, l'Ente, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha predisposto un canale di segnalazione interno che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, delle persone coinvolte e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, in tutte le fasi di gestione della segnalazione stessa. L'articolo 12, infatti, prescrive che "*l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni*".

L'Ente si è dotato di una piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni di *Whistleblowing*, raggiungibile dal portale web istituzionale a questo indirizzo

https://comunecurtatone.whistleblowing.it/#/

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché molti altri soggetti esterni allo stesso, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n. 24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato per le segnalazioni di *whistleblowing*.

La gestione del canale di segnalazione è affidata all'Ufficio del RPCT composto da personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione. E' comunque stata disciplinata, parallelamente, anche la modalità di segnalazione "orale" (canale interno), così come descritta sul portale web istituzionale a questo link

http://www.curtatone.it/index.php?option=com_content&view=article&id=679&Itemid=497

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente documento, viene autorizzato a provvedere ad emanare apposite direttive attuative sull'argomento, a seguito dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni del decreto legislativo n. 24/2023.

5.7 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

Nella sezione del Portale web del comune *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici* è possibile consultare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.
Resta confermata la disciplina limitativa dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, ecc.. qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.
In relazione a tali casi, gli uffici e i settori comunali dovranno adottare codici identificativi sostitutivi dei dati personali dei beneficiari.

Con riferimento sempre al medesimo obiettivo di incrementare la trasparenza rispetto ai procedimenti di concessione di contributi economici, **si dispone di provvedere all'aggiornamento del *Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati* - approvato con Deliberazione consiliare n. 89/1991 - nel corso del triennio di validità del presente Piano.**

5.8 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Sulla home page del Portale web istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso,* sarà data celere attuazione all'articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che l'Ufficio Risorse Umane, per tutte le procedure, debba provvedere alle seguenti pubblicazioni:

a) bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali[7]; per le procedure di mobilità (*ex* art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)[8];
b) criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
c) tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orali), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
d) graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori[9].

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nell'Area rubricata "*Concorsi e prove selettive*" della mappatura delle aree di rischio, così come rappresentata nell'ambito del PTPCT 2022/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 29/04/2022.

5.9 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PIAO – Sezione Prevenzione della corruzione

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

Tale sistema è stato sperimentato dall'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane, cui fa capo il RPCT, già a partire dall'anno 2018 e prevede che i *reports* siano predisposti in formato digitale dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza.

Le risultanze di tali *reports* permettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di redigere la propria relazione annuale, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare sul Portale *web* istituzionale, consentendo un'efficace ed efficiente elaborazione degli aggiornamenti di questa sottosezione del PIAO.

La relazione annuale del RPCT è pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni, per la durata di cinque anni, nell'apposita sezione del Portale web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione.*

5.10 Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

La normativa antiriciclaggio nei contratti pubblici mira a prevenire l'uso illecito di fondi attraverso la partecipazione a gare d'appalto e contratti delle organizzazioni criminali, aventi l'intento di dissimulare l'origine illecita dei loro beni e risorse finanziarie attraverso tali operazioni. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a partecipare attivamente alla strategia nazionale e internazionale di prevenzione del riciclaggio attuando le istruzioni dell'Unità di Informazione finanziaria.

[7] Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;
[8] Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;
[9] Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023.

In questo Comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in particolare, non è stato individuato ancora il "*gestore*", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015.

In proposito, si segnala che questo Ente sta partecipando attivamente al tavolo di confronto avviato dalla Prefettura di Mantova, con tutti i Responsabili della Prevenzione della corruzione e Trasparenza – RPCT – della Provincia di Mantova, tuttora in corso, nell'ambito del quale si stanno approfondendo e definendo le azioni da mettere in campo per assolvere al meglio alle disposizioni in vigore in materia, soprattutto in vista della programmazione delle misure.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;

2. Valorizzare la competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura amministrativa collegati al settore finanziario, che più si attagliano a questa professionalità.

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

6.1 - Il Codice *nazionale (generale)* - DPR 62/2013 e s.m.i.

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.
Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR 13 giugno 2023 n. 81.
Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13.

Per l'attuazione delle comunicazioni viene fissata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e, comunque, annualmente;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e P.O.).

Le previsioni del Codice generale sono integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

6.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento nazionale e quello di Ente vengono consegnati in copia al personale neo-assunto, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del d.P.R. n. 62/2013 - relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice - si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13
Collaborazione; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, comportano la necessità e opportunità di **rivedere e aggiornare il codice di comportamento di Ente**, operazione che questo ente provvederà a svolgere, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, entro il triennio di vigenza del presente documento.

CAPITOLO 7 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"

7.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella *Sezione 4 – Monitoraggio*, a cui si rimanda per una completa trattazione.
Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.
Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.
Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione / PIAO precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.
In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis,* degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.
Tali esiti consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (*processo*) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione.
La rilevazione e l'analisi, prima, e il monitoraggio dei processi, poi, non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.
La relazione annuale del RPCT (da ultimo quella redatta entro il 15 gennaio 2024, riferita all'anno 2023) costituisce un importante strumento da utilizzare, poiché - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di rilevare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO) e l'efficacia e/o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.
Le evidenze - in termini di criticità o di miglioramento - che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

CAPITOLO 8 - Programmazione nell'ambito della trasparenza

8.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:
Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come ***accessibilità totale dei dati e documenti detenuti*** *dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e* ***favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche****.*
2. La trasparenza, ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

8.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:
La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. **mediante la pubblicazione nel portale web istituzionale di informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente**, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

   Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione.

   A tal fine, nel corso del primo anno di vigenza del presente Piano, verrà consegnata a ciascun Funzionario E.Q. una scheda che riporta, in modo chiaro, gli obblighi di pubblicazione aggiornati e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nella cosiddetta *Alberatura della trasparenza*, approvata da ultimo con l'allegato "1" della Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, così come integrata dall'allegato "1" della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera 601 del 19 dicembre 2023 e integrata dalla Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024;

   La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

   L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "**tempestivamente**", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo", al fine di "rendere oggettivo" tale concetto tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro 20 (venti) giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. **attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato**, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'Ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

8.3 – I requisiti di qualità dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

L'allegato 5 alla Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 fornisce alcune importanti raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente, secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto.

L'Autorità, in particolare, evidenzia le caratteristiche di qualità dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione a cui è necessario conformarsi:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza, si fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. COMPRENSIBILITÀ: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITA': il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

8.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice e chiaro, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il portale *web* istituzionale dell'Ente è il canale primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il portale *web* istituzionale si promuovono i servizi, consolidando la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni

effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'**albo pretorio** è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del portale *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".
Sul portale *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri dati di contatto.

8.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.
Al riguardo, giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza,** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*).
In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati - «minimizzazione dei dati» - (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)[10], è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

8.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici
Dal 1° gennaio 2024 sono divenute efficaci le norme in materia di digitalizzazione previste dal nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023).

[10] cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

Il nuovo Codice ha modificato anche la normativa in materia di "trasparenza", ovvero la disciplina di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fermi restando:

- gli obblighi di pubblicità legale, ovvero la pubblicità idonea a far decorrere gli effetti giuridici degli atti;
- la collocazione, nella "*home page*" dei siti istituzionali degli enti, di un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Ora, secondo il combinato disposto dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice dei contratti pubblici, gli adempimenti ai fini della trasparenza sono i seguenti:

1. le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzando le piattaforme digitali interconnesse con i servizi della BDNCP;
2. per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;
3. le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento (mediante il link) tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale.

Anche la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza avviene quindi in modalità digitale. I dati vengono trasmessi una sola volta ad un solo sistema informativo, secondo il principio c.d. *"once only",* ribadito all'art. 20 del d.lgs. 36/2023.

L'ANAC, in ottemperanza a quanto disposto dal comma 4 dell'art. 28 d.lgs. con delibera n. 264 del 30 giugno 2023, ha provveduto a individuare gli atti, le informazioni e i dati oggetto di trasparenza da comunicare alla BDNCP.

I dati indicati coincidono con tutti i dati riguardanti il ciclo di vita del contratto pubblico, che gli enti devono già trasmettere alla BDNCP ai sensi dell'art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023. La trasmissione alla Banca dati ANAC di tali dati è quindi sufficiente per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza.

Ma vi sono anche ulteriori dati che si pongono come una eccezione al sistema sopra delineato, comunque oggetto di pubblicazione obbligatoria, indicati nell'Allegato 1 alla delibera n. 264/2023, come modificata con delibera n. 601 del 19/12/2023.

L'ANAC ha poi precisato che i dati e le informazioni devono essere pubblicati nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del Decreto Trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

8.7 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che la mole consistente di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla **Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022** - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali - titolari degli interventi - **e i soggetti attuatori** sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella

sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

8.8 – Adozione dei nuovi schemi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire - sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT - modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 con cui sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione:

- **Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;**
- **Articolo 13 – Organizzazione;**
- **Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.**

L'adozione di tali schemi, con aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, dovrà essere fatta entro il mese di settembre 2025 (12 mesi dalla data di adozione della delibera ANAC).

8.8.1 Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 bis)

L'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e prevede che ogni amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello "1" denominata "Pagamenti dell'amministrazione" e la sotto-sezione di Livello "2" rubricata "Dati sui pagamenti", avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013.

I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e NON riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

8.8.2 - Organizzazione

Il secondo schema licenziato dall'Autorità, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), d.lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione> Articolazione degli uffici.

I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico, con l'indicazione delle rispettive competenze. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello "2", denominata "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici, sempre in formato tabellare, con le seguenti indicazioni:

ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	*Denominazione*	*Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri*
Denominazione Ufficio NON di livello dirigenziale	*Denominazione*	*Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri*
Competenze	*Descrizione competenze singolo ufficio*	*Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri*
Nominativo	*Cognome e nome del dirigente responsabili*	*Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri*
Qualifica	*Qualifica rivestita*	*Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri*

RIFERIMENTI CONTATTI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Recapito telefonico	*0721.8524…..*	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	*Denominazione*	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Casella di posta elettronica Certificata	*Descrizione competenze singolo ufficio*	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

8.8.3 - Controlli su attività e organizzazione.

Il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 d.lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione di Livello "1", denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sotto-sezioni di Livello "2": denominate rispettivamente:

> Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

In questa sotto-sezione vanno pubblicati:

- Attestazioni dell'OIV o di altri organismi sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Data e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance;
- Data e relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati).

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31, d.lgs. 33/2013).

> Organi di revisione amministrativa e contabile

In questa sotto-sezione vanno pubblicate:

- Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni;
- Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni.

> Corte dei conti

In questa sotto-sezione vanno pubblicati, i rilievi - recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Per ogni rilievo dovranno essere evidenziati, in formato tabellare, la data di pubblicazione, l'oggetto del rilievo - con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie - il recepimento

(intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione e il link al documento della Corte dei Conti.

La durata della pubblicazione di tutti i contenuti va calcolata sempre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni.
L'aggiornamento dei dati deve essere previsto in modo "tempestivo".

8.9 – Organizzazione delle responsabilità dei contenuti e processo di "validazione" delle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente

Data la modesta struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati / informazioni da pubblicare nella sezione di *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Funzionari titolari di Elevata Qualificazione, per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, supportato dal personale dedicato dell'Area Programmazione, Controllo, RU e Servizi Scolastici.
I Responsabili di Area / Funzionari E.Q. - con il supporto del personale assegnato - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.
Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area / Funzionari E.Q. come meglio descritto in seguito.
In aggiunta, l'allegato 5 alla la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, di approvazione degli schemi citati, evidenzia l'importanza del processo di validazione dei contenuti, che costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione. Essa viene definita come "un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative".
Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.
Il soggetto competente per la validazione è individuato nel Responsabile di Area, in quanto soggetto che conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate. La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità sopra evidenziati.
Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato:

a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

8.10 – La fase di "controllo" delle pubblicazioni obbligatorie

L'allegato 5 alla la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, inoltre, evidenzia l'importanza della fase di controllo, inteso come monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, che consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento.
Il controllo risulta adeguatamente pianificato nella sottosezione dedicata alla trasparenza all'interno della sezione 4 "Monitoraggio", oltre che nella presente sotto sezione. Esse sono impostate come riferimento per comprendere come risultano organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.
Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di

documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. Il controllo effettuato dal RPCT ha carattere periodico e viene svolto almeno due volte all'anno.
Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, nello svolgimento dell'attività di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza, l'aggiornamento e il formato aperto ed elaborabile del dato pubblicato.
Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo di Valutazione, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate, idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.
Inoltre, l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000.
L'Ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e ad assicurare piena conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Curtatone è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato originariamente con deliberazione di Giunta Comunale – nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale - n. 184 del 10/11/2008 e successivamente negli anni modificato rispettivamente con delibere di Giunta Comunale n. 226 del 23/10/2010, n. 140 del 02/09/2013, n. 89 del 22/06/2015 e n. 74 del 20/04/2022 (ultima versione).

Più precisamente, la struttura organizzativa, sottoposta a recente revisione con delibera di Giunta Comunale n. 257 del 11/12/2023, stabilisce che:

- ⇨ Essa è articolata in 8 aree (struttura apicale);
- ⇨ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

Il Comune di Curtatone è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali (segretario comunale e n. 7 dipendenti) sono incaricate con decreto sindacale nell'area dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione.
Attualmente la posizione di titolare di Elevata Qualificazione per l'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo risulta vacante ed è stata affidata "*ad interim*" al Segretario Comunale.

I servizi e uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

La struttura organizzativa risulta dagli **allegati 3.1.A e 3.1.B**, del presente atto, che formano parte integrante e sostanziale.

CITTÀ DI CURTATONE

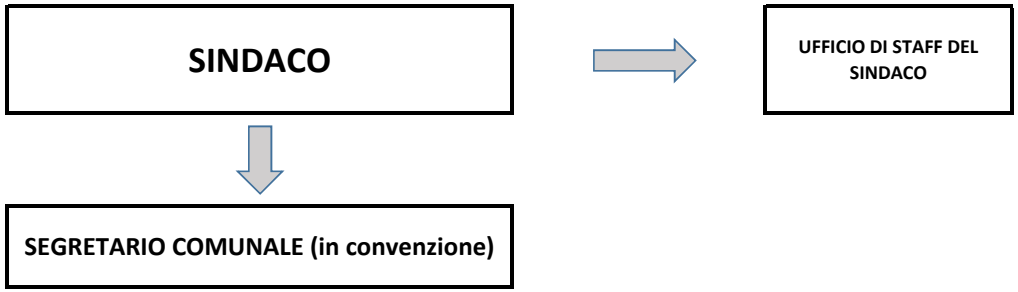
Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

⇨ ALLEGATO 3.1.A
Struttura e Assetto Organizzativo delle Aree



Area Programmazione Controllo Risorse Umane e Servizi Scolastici	Area Vigilanza e Polizia locale	Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo	Area Servizi al cittadino	Area affari generali	Area LL. PP. Gestione e manutenzione Patrimonio Imm. ambiente e servizi Territorio	Area Ubanistica ed Edilizia Privata	Area Finanziaria
Responsabile il Segretario comunale	Funzionalmente alle dipendenze del Sindaco Coordinamento amministrativo del Segretario Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco - (Posizione affidata ad interim al Segretario Comunale)	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco	Responsabile un funzionario EQ nominato dal Sindaco

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE AREE

AREE	FUNZIONI - SERVIZI - UFFICI
Area Programmazione, Controllo, Risorse Umane e Servizi Scolastici	Attività di controllo tesa a garantire la conformità dei comportamenti alle norme, alle procedure operative, all'efficacia e all'efficienza dell'attività dell'ente Programmazione e controllo di gestione Gestione giuridica del personale dipendente Gestione economica e contabile del personale ed amministratori Gestione procedimenti disciplinari Formazione e aggiornamento del personale Ufficio Stampa Comunicazione e trasparenza Anticorruzione - Privacy e controlli interni Gestione dei servizi scolastici Biblioteca Informagiovani Politiche giovanili dell'infanzia e dell'adolescenza, attività di aggregazione giovanile Gestioni dei rapporti con l'Associazione di secondo livello
Area Vigilanza e polizia locale	Attività di polizia locale a amministrativa Vigilanza e controllo CDS Rilevazioni incidenti stradali Viabilità e segnaletica Vigilanza ambientale TSO Infortuni sul lavoro Polizia commerciale Polizia edilizia Polizia giudiziaria Trasporto pubblico Urbano ed Extraurbano
Area Affari Generali	Convocazione della Giunta e del Consiglio, predisposizione ordine del giorno e stesura dei verbali e supporto alle funzioni degli organi (Consiglio, Giunta, Sindaco) Segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario Protocollo generale, rilascio atti, archivio Stesura contratti locativi non abitativi Ufficio contratti e Centrale Unica di Committenza (CUC) Pass Invalidi Gestione telefonia dell'ente e degli edifici comunali Sinistri R.C.

AREE	FUNZIONI - SERVIZI - UFFICI
Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo	Sportello unico attività produttive - SUAP Commercio Prevenzione randagismo Sport e Turismo
Area Lavori Pubblici, gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente e servizi territoriali	Realizzazione opere pubbliche Gestione dei servizi ambientali Gestione e manutenzione aree verdi, manutenzione del patrimonio immobiliare (Sede municipale - deposito attrezzi, scuole ed impianti sportivi) e del demanio comunale e cimiteri Gestione dei servizi a rete: pubblica illuminazione, gas e fognature Conservazione e gestione del patrimonio comprese acquisizioni e alienazioni Protezione civile Espropri Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo n. 81/2008 ex 626/1994 Gestione del sistema informatico e gestione dei dati informatici
Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello Unico dell'edilizia Abusi edilizi (con intervento polizia locale quando necessario) Idoneità degli alloggi (in collaborazione con i Messi Comunali)
Area Finanziaria	Gestione economico/finanziaria e tesoreria Economato Obblighi fiscali e gestione IVA Supporto e collaborazione con l'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane nella gestione dei processi collegati alla performance Gestione delle entrate tributarie, accertamenti fiscali Gestione degli affari legali e del contenzioso Adempimenti delle società partecipate
Area servizi al cittadino	Attività sociali e assistenziali in genere Gestione micronido Servizi per gli anziani, portatori di handicap, minori e famiglie, immigrati Attività finanziate con i piani di zona Iniziative contro il disagio giovanile Gestione alloggi ERP Predisposizione bandi per graduatorie ERP Attività culturali Uffici demografici anagrafe e stato civile, elettorale, leva Servizi cimiteriali (concessioni cimiteriali) Ufficio Statistica

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

⇨ ALLEGATO 3.1.B
Prospetto di distribuzione del personale al 31/12/2024

COMUNE DI CURTATONE - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2024

L'organizzazione dell'Ente è ripartita in OTTO aree come risulta dal seguente schema:

AREA	Profilo professionale del Responsabile di Posizione Organizzativa	Profilo Professionale del personale dell'area	Numero dipendenti	Note
Area Programmazione Controllo Risorse Umane e Servizi Scolastici	SEGRETARIO COMUNALE			
		Istruttore direttivo amm.vo (ex cat D)	1	Settore Programmazione Controllo
		Istruttore Contabile (ex cat. C) p.time 81%	1	Settore Risorse Umane
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	3	Settore Servizi Scolastici
		Esecutore Amministrativo (ex cat. B)	1	Settore Servizi Scolastici
Area Vigilanza e Polizia Locale	Istruttore Direttivo di Vigilanza - Comandante P.L. (ex cat D) in aspettativa con diritto alla conservazione del posto		1	
		Istruttore di Vigilanza (ex cat. C)	7	Corpo di Polizia Locale
		Collaboratore Professionale (ex Cat B3)	1	Amministrativo
Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo	Incarico "ad interim" al Segretario Comunale			
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	2	
		Esecutore Amministrativo(ex cat. B) p.time 50%	1	
Area Servizi al Cittadino	Istruttore Direttivo amministrativo (ex cat. D)		1	
		Assistente sociale (ex cat. D)	3	Settore Servizi Sociali
		Istruttore direttivo amm.vo (ex cat D)	1	Settore Servizi Sociali
		Collaboratore Professionale(ex cat B3)	1	Settore Demografici
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	2	Settore Cultura
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	4	Settore Demografici/ Cimiteri
Area Affari Generali	Istruttore Direttivo Contabile (ex cat. D) - Vice Segretario		1	
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	2	
		Esecutore Amministrativo (ex cat. B)	1	
		Messo Notificatore/Autista (ex cat. B3)	1	Messo comunale
		Messo Notificatore/Autista (ex cat B)	1	Messo comunale
Area LL. PP. Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare, Ambiente e Servizi al Territorio	Ingegnere (ex cat. D3)		1	
		Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D)	1	
		Istruttore Tecnico (ex cat. C)	2	
		Istruttore Amministrativo (ex Cat. C)	1	
		Operario Specializzato (ex cat. B)	3	* uno degli operai specializzati è in staff con anche l'Area Servizi al cittadino e l'Area Programmazione Controllo Risorse Umane e Servizi Scolastici
Area Ubanistica ed Edilizia Privata	Istruttore Direttivo Tecnico (ex Cat. D)		1	
		Istruttore Direttivo Tecnico (ex cat. D)	1	
		Istruttore Tecnico (ex cat. C)	2	
Area Finanziaria	Istruttore Direttivo Contabile (ex cat. D)		1	
		Istruttore Contabile (ex cat. C)	3	
		Istruttore Amministrativo (ex cat. C)	1	
		totale dipendenti	*53*	

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Bagnolo San Vito e San Benedetto Po. Il Comune di Curtatone svolge il ruolo di ente capo-convenzione.
I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, il Segretario è stato nominato unico componente della Delegazione trattante di parte pubblica.
Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

UFFICIO DI STAFF

L'ente ha istituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 32 del vigente Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 22/06/2015, l'ufficio di staff del Sindaco attualmente composto da due unità con contratto di lavoro a tempo determinato.
I due soggetti sono lavoratori privati / pubblici collocati in quiescenza e svolgono l'incarico di collaborazione a titolo gratuito, fornendo il necessario supporto agli organi istituzionali.

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

La Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ufficio legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione), di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023, avente ad oggetto il lavoro agile.
I chiarimenti delineano meglio i contenuti della direttiva di fine anno arrivata sull'onda della mancata proroga delle disposizioni emergenziali protettive dei lavoratori fragili.
Fino al 31 dicembre 2023, infatti, i datori di lavoro pubblici e privati, in ragione di una norma contenuta nell'articolo 1, comma 306, della legge 197/2022 (legge di bilancio 2023), dovevano garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili così come individuati dal decreto del Ministero della Salute del 4 febbraio 2022. Il superamento della contingenza pandemica ha condotto alla mancata proroga della disposizione di fatto ancora emergenziale, in quanto strettamente correlata alla definizione di lavoratore *fragile* prima del *COVID-19* sconosciuta.
La fine della pandemia, la disciplina contrattuale, la padronanza degli enti dello strumento del lavoro agile, sono stati gli elementi che hanno condotto alla scelta di chiudere definitivamente con le disposizioni emergenziali e di chiudere quindi con la definizione dei soggetti fragili.
Tuttavia, nel pubblico impiego, a differenza del privato, l'attuazione del lavoro agile è stata imbrigliata da un principio enunciato nel decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, e prima ancora nelle linee guida sul lavoro agile del novembre 2021, quello cioè di un lavoro a distanza che deve comunque rispettare il principio della prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza, al netto di ogni altra assenza dal servizio.
Questo limite è stato parzialmente superato nei contenuti della direttiva del 29 dicembre 2023 e meglio dettagliato nel più recente parere.
Viene quindi chiarito che il lavoro agile integrale, come apertura che valica il limite della prevalenza della prestazione in presenza, può essere applicato solo temporaneamente e nelle peculiari situazioni che l'ente dovrà individuare. Situazioni che possano far insorgere nel dipendente la necessità di svolgere la propria attività lavorativa (ove possibile) in modalità agile.
Le deroghe al principio della prevalenza, declinate nella direttiva del 29 dicembre 2023, non intendono riprodurre il sistema previgente ma intendono sensibilizzare le amministrazioni a tenere in adeguato conto particolari situazioni nelle quali si trovano i lavoratori in via temporanea. Situazioni proprie o familiari, che siano documentate, gravi e urgenti e non conciliabili se non con un lavoro a distanza integrale, ma solo per un limitato arco di tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, ha gettato le basi per una nuova organizzazione del lavoro, orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.
Nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono state disciplinate dall'apposito "*Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza"* adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 165 del 31/07/2023, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.
E' stata infatti considerata l'organizzazione del lavoro anche a distanza – prevista dal Regolamento di cui sopra che disciplina sia il lavoro agile (o *smart working*) che il lavoro *da remoto* presso il domicilio del dipendente - al fine di ottenere un miglioramento della *performance* organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
È rimesso al Responsabile del Servizio il dovere e il compito di tenere in necessaria e adeguata considerazione le situazioni che riguardano la salute dei lavoratori e dei loro familiari che possano trovare protezione nel lavoro a distanza garantendo la conciliazione e facendo salve le esigenze istituzionali.
È rimesso al datore di lavoro, fermo restando il confronto con le parti sindacali, il compito di individuare in sede regolamentati la tipizzazione delle situazioni che possono essere meritevoli di questa tutela a

condizione che le stesse, guida la direttiva, siano legate a condizioni di salute proprie e/o dei familiari, che siano altresì documentabili e urgenti e non altrimenti conciliabili.
È rimesso al datore di lavoro l'utilizzo del buon senso nella concessione dell'istituto, valutando caso per caso, quali tra le situazioni rappresentate e certificate, possano dar luogo al lavoro agile oltre il limite della prevalenza della prestazione resa in presenza sempre e comunque nell'ambito dell'accordo individuale.

1. CONDIZIONI ABILITANTI

Se la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

a) misure organizzative;
b) piattaforme tecnologiche;
c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative

Con l'introduzione del lavoro agile / lavoro da remoto, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

• L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
• L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

Dal punto di vista dell'organizzazione interna, compete ai soggetti incaricati della gestione - nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno - individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.
Sono i responsabili (incaricati di Elevata Qualificazione) quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile. In tale fase, è loro il compito esercitare un potere di controllo diretto - a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione - organizzando una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, attraverso il rilascio di *reports*, previsti dal Regolamento vigente in materia, utili per la misurazione continua delle *performance* dei dipendenti.

1.2 Piattaforme tecnologiche

A prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate – di cui si tratta diffusamente nell'ambito della sezione 2.1 "Valore Pubblico" - in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile / da remoto quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare lo svolgimento delle attività assegnate;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*".

Rispetto al quadro rappresentato, occorre orientare l'approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in base anche a questi obiettivi:

1. completamento della strumentazione tecnologica da destinare ai dipendenti che svolgono / svolgeranno la loro prestazione sia in presenza, sia in modalità agile / da remoto;

2. completamento della digitalizzazione delle procedure e degli archivi;
3. diffusione della firma digitale e dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office.*
Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale[1] e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione[2], tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

1.3 Competenze professionali

L'amministrazione ritiene fondamentale indagare - per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali) - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi. L'obiettivo in tal senso è quello di facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile / da remoto attraverso lo sviluppo di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e di competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).
A tale scopo verranno organizzati adeguati percorsi di formazione (rif. sottosezione del PIAO 3.3 - *Piano triennale dei fabbisogni del personale*).

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile / da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità:**

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile / da remoto non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;

[1] decreto legislativo7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
[2] https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- l'alternanza tra il lavoro a distanza e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In tale ottica, potranno essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori a distanza tramite connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.
L'ente dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso a distanza in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, laddove necessario, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.
A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step,* l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

3. CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo), nel corso del triennio di valenza del presente documento, dovrà essere implementato con obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel periodo, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).
Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o a distanza, sono comunque oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance*.
I *reports* sull'attività svolta a distanza, da inviare al proprio Responsabile – previsti dal Regolamento vigente in materia - sono strumenti utili alla misurazione continua delle *performance* dei dipendenti.

CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.3: Piano triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

TOTALE: n. 53 unità di personale

di cui:
n. 53 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 51 a tempo pieno
n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO
n. 13 - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat D)
così articolate:
n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Contabile
n. 3 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
n. 4 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale (attualmente in aspettativa con diritto alla conservazione del posto)
n. 3 con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale

n. 30 – Area Istruttori (ex cat. C)
così articolate:
n. 15 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 2 con profilo di Istruttore Contabile
n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile
n. 7 con profilo di Istruttore di Vigilanza
n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 10 – Area Operatori Esperti (ex cat. B)
così articolate:
n. 2 con profilo di Collaboratore Professionale
n. 2 con profilo di Messo/Autista
n. 3 con profilo di Esecutore Amministrativo
n. 3 con profilo di Operario Specializzato

In esito alla riclassificazione del personale, prevista dal CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022, che è entrata in vigore il 1°aprile, occorre sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (utilizzando gli ultimi 3 rendiconti approvati):

Pertanto, i conteggi sono stati fatti utilizzando gli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022 e 2023)

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,37%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 1.118.405,04, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 3.134.361,29;

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo,* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 **:** Euro 1.862.173,35
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.842.163,40

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

Atteso che il limite della spesa per lavoro flessibile del Comune di Curtatone, stabilito dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, è uguale a Euro 16.246,59 (pari alla media della spesa sostenuta negli anni 2007-2008-2009 per le medesime finalità.

Che a mente della pareristica della Corte dei Conti, qualora il parametro di cui in argomento, da calcolo ex lege sia di modesta entità in relazione elle effettive e comprovate esigenze dell'ente, è possibile fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della spesa per il lavoro flessibile – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 ss., del D.Lgs. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Ritenuto quindi per il buon funzionamento del Comune di Curtatone rideterminare il parametro di riferimento per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile per l'anno 2025.

In particolare occorre far fronte, in via del tutto eccezionale, ad alcune esigenze essenziali per l'ente meglio descritte in seguito:

a) ritenuto indispensabile al fine di garantire il buon funzionamento del corpo di Polizia Locale del Comune, atteso che il ruolo di Comandante, Elevata qualificazione (ex cat. D), risulta non coperto, in quanto il personale è in aspettativa non retribuita con diritto alla conservazione del posto, attivare una forma di reclutamento che rientra nelle tipologie del lavoro flessibile ovvero lo "scavalco in eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557 della legge n 311/2004.

b) ritenuto altresì indispensabile al fine di garantire il buon funzionamento dei servizi tecnici presso l'Area Tecnico Manutentiva porre in essere la medesima azione ricorrendo allo "scavalco in eccedenza";

Dato atto che il cosiddetto "scavalco in eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557, della legge n 311/2004, prevede che i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, possano servirsi dell'attività lavorativa di dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Pertanto nell'anno 2025 verranno attivati due scavalchi in eccedenza per le posizioni di cui sopra per una spesa totale determinabile in € 19.000,00.

Pertanto con delibera di G.C. n. 262 del 23/12/2024, per i motivi di cui sopra, si è rideterminato il parametro di riferimento per l'instaurazione dei rapporti di lavoro flessibile per l'anno 2025 **pari a € 19.000,00.**

Ritenuto pertanto, per le esigenze legate al buon funzionamento dell'ente, attivare i seguenti "scavalchi in eccedenza" di cui all'art. 1, comma 557, della legge n 311/2004, come segue:

- contratto a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali di un Funzionario (ex Cat D1) – Istruttore direttivo di Vigilanza con decorrenza dall'01/01/2025 e sino alla scadenza dell'aspettativa concessa;
- contratto a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali di un Istruttore (ex cat C1) – Istruttore Amministrativo presso l'Area Tecnico Manutentiva con decorrenza 01/01/2025 e sino al 28/02/2025.

Successivamente sono sorte altre esigenze eccezionali di sostituzione di personale temporaneamente assente, pertanto occorre provvedere all'assunzione temporanea (per nove mesi) di un operaio specializzato (ex cat B1) per far fronte alle esigenze operative dell'ufficio tecnico per garantire la manutenzione ordinaria delle aree verdi e delle strade comunali.

Considerato che, anche data l'urgenza, è opportuno provvedere a tale assunzione mediante contratto di somministrazione lavoro tramite agenzia interinale.

La spese prevista per tale assunzione è quantificata in circa € 30.000,00

Pertanto, per i motivi sopra esposti, occorre rideterminare nuovamente il parametro di riferimento per l'instaurazione dei rapporti di lavoro flessibile per l'anno 2025 portandolo **a complessivi € 49.000,00.**

Ritenuto inoltre di procedere a altre eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere alle esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa di cui sopra, ed in particolare per esigenze:

- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, sentiti i singoli Responsabili, si è giunti alla seguente conclusione:

- non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero di personale nell'Ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Curtatone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

c) stima del trend delle cessazioni:

Considerato il trend delle cessazioni degli ultimi anni legate in parte a quiescenza, ma verificatesi in special modo per dimissioni ai fini di presa di servizio presso Enti terzi, o per altre motivazioni varie, non si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio.
Quindi si riassume:

ANNO 2025: cessazione con decorrenza 1 novembre 2025 di un Esecutore Amministrativo (ex cat. B1) - Area Operatori Esperti, in servizio presso l'Area Affari Generali, Ufficio Segreteria.
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Per questi motivi si ritiene di prevedere le sostituzioni di tutto il personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno troverà conferma anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

d) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si ritiene di disporre un piano dei fabbisogni come segue:

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025:

- **Assunzione di un Funzionario Informatico, Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)**, a tempo parziale 18 ore e settimanali (50%) ed indeterminato, da destinare all'Area Lavori Pubblici, gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente e servizi territoriali;
- **Assunzione di un Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)**, a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo.
- **Aumento di numero 2 ore settimanali del part time di un Operatore Esperto (Ex cat B1)** in servizio presso l'Area Servizi all'Impresa, Sport e Turismo portandolo dalle attuali 18 ore settimanali a 20 ore settimanali. Si precisa che il dipendente in parola è categoria protetta ai sensi della legge n. 68/1999

Premesso che le azioni assunzionali saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34 bis del d.lgs. 165/2001 e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

I posti summenzionati saranno ricoperti mediante le procedure assunzionali ritenute più idonee, dopo aver esperito con esito negativo alle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ricorrendo inizialmente all'istituto della mobilità tra enti di cui all'art. 30 del D.Lg.vo n. 165/2001, poi con successivo scorrimento di graduatorie anche di altri enti, oppure bandendo un concorso pubblico;

Premesso che il D.L. n.80/2021 e la Legge di conversione n.113/2021 (cosiddetto Decreto Reclutamento) hanno introdotto diverse novità in materia di modalità di reclutamento di personale, applicabili anche agli Enti Locali tra cui la previsione contenuta all'art.3-bis, relativa all'introduzione della possibilità di organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato; Pertanto questo Ente ha sottoscritto con la Provincia di Mantova un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazioni di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti locali ed intende attingere dagli eventuali elenchi predisposti dalla Provincia per le future assunzioni.
Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale che eventualmente cesserà in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi assunzionali disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa del personale.

Spesa complessiva per le nuove assunzioni del 2025 è pari a € 54.236,42 come meglio specificato nell'allegato B al presente atto facente parte integrante e sostanziale.

In alcune aree dell'Ente, come meglio specificato nella premessa della delibera di Giunta che approva questo piano, nasce l'esigenza di avere figure maggiormente qualificate ovvero dei Funzionari di E.Q. (ex cat. D). Pertanto al fine di valorizzare anche il personale interno, l'ente nel 2025 intente attivare delle progressioni verticali di carriera ed in particolare:

- N. 1 progressione verticale "speciale ed in deroga" disciplinata dall'art. 13 del CCNL 16/11/2022 da Istruttore (ex cat. C) a Funzionario ed Elevata Qualificazione (ex cat. D) presso l'Area Servizi al Cittadino – uffici demografici;

La spesa complessiva per le tali progressioni verticali nel 2025 ammonterebbe a **€ 2.783,93** come meglio specificato nell'allegato B al presente atto facente parte integrante e sostanziale.

Pertanto la maggior spesa complessiva a carico del bilancio 2025 ammonterebbe a **€ 57.020,35** come meglio specificato nell'allegato B al presente atto facente parte integrante e sostanziale.

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2026/2027:

Anno 2026: Nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato

Anno 2027: Nessuna nuova assunzione di personale a tempo indeterminato

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), pertanto anche nel biennio 2026/2027, si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

a) certificazioni del Revisore dei conti:
Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento

della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 14/02/2025 acquisito al Protocollo dell'Ente al n. 4135 del 14/02/2025.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria:

I posti per la copertura del fabbisogno saranno ricoperti mediante le procedure assunzionali ritenute più idonee, dopo aver esperito con esito negativo alle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ricorrendo all'istituto della mobilità tra enti di cui all'art. 30 del D.Lg.vo n. 165/2001 oppure con scorrimento di graduatorie anche di altri enti oppure bandendo un concorso pubblico.
Inoltre il D.L. n.80/2021 e la Legge di conversione n.113/2021 (cosiddetto Decreto Reclutamento) hanno introdotto diverse novità in materia di modalità di reclutamento di personale, applicabili anche agli Enti Locali tra cui la previsione contenuta all'art.3-bis, relativa all'introduzione della possibilità di organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato. Pertanto questo Ente ha sottoscritto con la Provincia di Mantova un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti locali ed intende attingere dagli eventuali elenchi predisposti dalla Provincia per le future assunzioni.

b) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Verrà prevista in base alle eventuali esigenze che si presenteranno nel triennio 2025/2027, anche con cambio di profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

c) progressioni verticali di carriera:

Vedasi la specifica descrizione delle progressioni che intende attivare l'ente nel 2025 riportata alla lettera c) stima dei fabbisogni.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2025/2027 e vedi descrizione riportata alla lettera a.3)

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

f) utilizzo congiunto di personale di altro ente:

Per far fronte ad eventuali carenze di personale che dovessero verificarsi nel corso dell'anno, l'ente potrà avvalersi dell'istituto dell'utilizzo congiunto di personale di altro ente previsto dall'art. 23 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. In particolare alla data odierna si è conoscenza del trasferimento per mobilità di un'Assistente Sociale. Pertanto si attiverà un utilizzo congiunto della dipendete interessata per due mesi dopo il trasferimento per 18 ore settimanali.

ALLEGATI:

Allegato A – PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 marzo 2020
Allegato B - ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2025/2027

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ALLEGATO A) AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 SEZIONE 3.3 DEL PIAO 2025/2027 (con rendiconto 2023)

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	**2025**			
	ANNO		**VALORE**	**FASCIA**
Popolazione al 31 dicembre	**2024**		**14.764**	**f**
	ANNI		**VALORE**	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	**2023**	**(a)**	**2.015.956,25 €**	**(l)**
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	**2021**		12.165.218,78 €	
	2022		12.339.640,14 €	
	2023		12.424.108,09 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**12.309.655,67 €**	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	**2023**		700.910,14 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		**(b)**	**11.608.745,53 €**	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		**(c)**		**17,37%**
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		**(d)**		**27,00%**
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		**(e)**		**31,00%**

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		**(f)**	**1.118.405,04 €**	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		**(f1)**	**3.134.361,29 €**	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	**2025**	**(g)**		**27,00%**
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	**2025**	**(h)**	**3.134.361,29 €**	

ALLEGATO B AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022		CON 13	ind. Comparto		Ind. Vigilanza e ps	totale	% contributi (23,80 cpdel +2,88 inadel +8,50 irap +1 inail)= 36,18%	Spesa totale annua con oneri diretti e riflessi e irap
Area Funzionari E.Q. (Ex cat. D)	23.212,35	25.146,71	622,80			25.769,51	9.323,41	35.092,92
Area Istruttori (ex cat C)	21.392,87	23.175,61	549,60			23.725,21	8.583,78	32.308,99
Area Istruttori - Agenti Polizia Locale (ex c	21.392,87	23.175,61	549,60		1.310,84	25.036,05	9.058,04	34.094,09
Area Operatori Esperti (ex cat. B3)	20.072,88	21.745,62	549,60			22.295,22	8.066,41	30.361,63
Area Operatori Esperti (ex cat. B1)	19.034,51	20.620,72	471,72			21.092,44	7.631,24	28.723,68
Area Operatori (ex cat. A)	18.044,37	19.548,07	388,80			19.936,87	7.213,16	27.150,03

per anno 2025

n. 1 Funzionario Informatico - Area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali (50%) da destinare all'Area Lavori Pubblici Gestione e Manutenzione Patrimonio Immobiliare Ambiente Servizi e Territorio	17.546,46
n. 1 Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) tempo pieno ed indeterminato per Area Servizi alle Imprese Sport e Turismo	35.092,92
totale	**52.639,38**

ulteriori fabbisogni anno 2025

Aumento di numero 2 ore settimanali del part.time di un Operatore Esperto (ex cat. B1) dell'Area Servizi alle Imprese, Sport e Turismo portandolo dalle attuali 18 ore a 20 ore settimanali (la spesa considerata è la differenza tra 20 e 18 ore settimanali). Si precisa che il dipendente in parola è categoria protetta ai sensi della legge n. 68/1999	1.597,04

n. 1 progressione verticale "speciale ed in deroga" disciplinata dall' art. 13 CCNL 16/11/2022 da Area Istruttori (ex cat. C) ad Area Funzionari e Elevate Qualificazioni (ex cat. D) per Area Servizi al Cittadino -Servizi Demografici (la spesa considerata è la differenza tra ex D ed ex C)		2.783,93
totale		**2.783,93**

Totale maggiore spesa anno 2025		**57.020,35**

Totale maggiore spesa 2025-2027	**57.020,35**

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨ Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

⇨ Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

⇨ ALLEGATO 3.3.4: Formazione del Personale

1. Premesse e riferimenti normativi

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione

Il Comune di Curtatone nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il presente documento è stato oggetto di "confronto" sindacale, così come stabilito dall'articolo 5, comma 3, lettera i), del CCNL-2022.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolare la motivazione.

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

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

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire lo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ⇨ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇨ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**"** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita **"***Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"* e il comma 5 bis che recita "*le attività di cui al comma 5 includono cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, si in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché al trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità";*
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:

  "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

  1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"
- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone all'art. 37 che:

  "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:

  a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda…

  e che i "*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.* …".
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2024 che
  - esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione;
  - mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target;
  - individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, in ragione della complessità delle innovazioni normative e, più in generale, al fine di garantire l'adeguamento e la crescita professionale del personale al fine di fornire servizi sempre più efficienti ed efficaci ai cittadini.
La programmazione autonoma delle attività formative ai propri specifici fabbisogni è quindi bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Secondo la Direttiva del Ministro per la PA del 16/01/2025 - *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti* – "*La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico."*

In particolare, nella citata Direttiva si sottolinea l'importanza di individuare specifici obiettivi in capo ai Dirigenti e agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l'adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati. Viene infatti affermato:
"La promozione della formazione costituisce, quindi, uno ***specifico obiettivo di performance*** *di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno*."

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle **aree tematiche di seguito riportate**, come disposto dalla Direttiva di cui sopra:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

Con particolare riferimento alla **formazione in materia di anticorruzione**, si dispone che, nell'ambito dei percorsi formativi dedicati al tema, dovranno essere trattati i contenuti dei **codici di comportamento e dei codici disciplinari**, con particolare riferimento **all'Etica pubblica e al comportamento etico**, onde desumere i principi comportamentali adeguati nelle diverse situazioni, anche tramite la discussione di casi concreti.

Occorre inoltre prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - nonché trattare il tema della predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT, con particolare riferimento anche all'adempimento collegato alla rilevazione sugli **obblighi di pubblicazione nella sezione web istituzionale di Amministrazione Trasparente**, a cura del Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni di ANAC.

A questo proposito, si dispone che nel corso del periodo di valenza del presente Piano, venga organizzato uno specifico intervento formativo di aggiornamento sul tema degli obblighi di pubblicazione nella sezione del portale web istituzionale di Amministrazione Trasparente.

E' consigliabile anche tenere in debito conto l'importante contributo che può essere dato dal personale

interno all'amministrazione, inseribile come docente nell'ambito di percorsi formativi di aggiornamento *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento.

La formazione in materia di anticorruzione, in particolare, dovrà essere strutturata su due livelli:

- Livello generale - rivolto a tutti i dipendenti - mirato all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e legalità (formazione da somministrare ANNUALMENTE);
- Livello specifico - rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo - mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'abito dell'amministrazione (formazione da somministrare AD ANNI ALTERNI).

L'amministrazione incoraggia l'attività formativa, nelle materie di competenza, erogata gratuitamente dalle diverse piattaforme di aggiornamento giuridico e amministrativo (es. IFEL).

In particolare, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "**Syllabus**: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".
La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce *l'entry point* del sistema formativo pubblico. Così come disposto dalla Direttiva del Ministro per la P.A. del 14/01/2024 "*resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dalla Direttiva, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche".*
Pertanto, percorsi di formazione specifica possono essere proposti da ciascun Responsabile di Area / incaricato di Elevata Qualificazione e adottati previa valutazione del Segretario comunale.

Sono comunque attivati abbonamenti on line a riviste specialistiche di settore, con cadenza periodica, consultabili da tutti i dipendenti interessati. Oltre a ciò, sono attive le adesioni ad associazioni che forniscono servizi prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale (Anusca, Anutel).

Si evidenzia anche che l'attivazione di nuovi software gestionali / applicativi (es: SICRA-EVO come evoluzione in *cloud* del gestionale *Sicraweb*, già in uso / adozione della nuova APP e del nuovo portale web) includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione ed alla personalizzazione delle procedure in base alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

Per il personale neo assunto, durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

L'erogazione delle attività formative andrà distribuita nel corso di tutte le fasi della vita lavorativa dei dipendenti:

- in fase di reclutamento, prevendendo la c.d. formazione iniziale;
- nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;
- nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione della c.d. elevate professionalità;
- in concomitanza on l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti,

metodologie e procedure di lavoro;

- continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata.

La pianificazione delle attività formative potrà realizzarsi facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar* e, in caso di erogazione di corsi di formazione in presenza, verrà incoraggiata l'organizzazione in associazione con altri enti, al fine del contenimento dei costi.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle **docenze interne**, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce del contenuto innovativo previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL-2022 e dalla specifica disciplina prevista all'interno del Contratto Collettivo Integrativo (CCI) per il triennio 2023/2025.

In coerenza con il bilancio di previsione 2025/2027, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto uno stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente. In aggiunta a quanto sopra, sono previsti stanziamenti di spesa per prestazioni di servizio di supporto formativo riguardanti argomenti molto complessi, come la gestione del personale, la materia fiscale e IVA, la contabilità economico-patrimoniale, ecc.

Per quanto riguarda la **pianificazione delle attività formative**, nel corso del primo anno di vigenza del presente Piano, questa Amministrazione provvederà a elaborare un programma di interventi formativi sulla base del seguente set di informazioni:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella Direttiva del Ministro per la P.A. del 14/01/2024;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione (riferimento normativo);
3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione (periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione).

Per ogni corso di formazione frequentato, si procederà al **monitoraggio** dell'apprendimento a cura del Responsabile di Area titolare di Elevata Qualificazione di riferimento (per i dipendenti) o del Segretario comunale (per i Responsabili di Area / incaricati di Elevata Qualificazione).

CITTÀ DI CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
Risorse Umane e Servizi scolastici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

⇨Sezione 4: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni 2.1 "*Valore pubblico*" e 2.2 "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel paragrafo 8. "Monitoraggio della sottosezione del PIAO "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*"" della suddetta sottosezione;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione 3. "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

LE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, anche nel 2025 verrà chiesto ai Responsabili di Area di rendicontare la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di sintesi appositamente predisposta.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come evidenziato dalla mappatura, confermata con il presente Piano) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro la data del 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO e all'interno della Relazione annuale del RPCT. L'esito del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce il presupposto della definizione del prossimo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale, a seconda delle condizioni e circostanze).

Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità e sostenibilità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al Capitolo 5 della sottosezione *2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza"* del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio - guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire tempestivamente per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Monitoraggio sulla trasparenza:
Per quanto riguarda il monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013, per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione.
Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.
Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.
Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure (fase di VALIDAZIONE – cfr. sotto sezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – cap. 8); un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto.

Relativamente all'anno 2024 e precedenti, si dà atto dei risultati positivi in termini di corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia per ciò che concerne l'attuazione della normativa in materia.

Il Monitoraggio "interno"
L'Ente, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "***interno***" ai singoli Responsabili di Area o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale – RPCT - e dal suo staff.

Monitoraggio "esterno" del PIAO.
Con riferimento alle singole sottosezioni del PIAO, sono previste diverse attività di monitoraggio effettuate non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normative sul PIAO. Nella Tabella di seguito rappresentata vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Tabella Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		**ANNUALE**
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nella relazione della Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nella relazione della Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei *Report* elaborati dalle figure apicali sull'attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Rilevazioni periodiche sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio successivo; Valutazione complessiva sull'idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		**TRIENNALE**
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con gli obiettivi di Performance annuali