

Comune di Crema

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Triennio 2025-2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Sommario

Premessa

Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Crema

Indirizzo: Piazza Duomo, 25 Crema

Codice fiscale: 91035680197

Partita IVA: 00111540191

Sindaco: Fabio Bergamaschi

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 34.193

Telefono: 03738941

Sito internet: www.comune.crema.cr.it

E-mail: urp@comune.crema.cr.it

PEC: protocollo@comunecrema.telecompost.it

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

2.1- Valore pubblico

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

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

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

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

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

- a) Semplificare e migliorare le procedure. In particolare garantire un più efficiente utilizzo delle sale e spazi pubblici, dell'occupazione di suolo pubblico per cantieri, una migliore gestione delle presenze e assenze del personale, la revisione delle procedure relative alla contabilità ed agli appalti, percorsi più efficaci per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati ed il processo di co-progettazione;
- b) Dare attuazione alle indicazioni dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) perseguendo, mediante la digitalizzazione, il miglioramento dell'accessibilità dei servizi, la riduzione dei costi e la trasparenza dei procedimenti. In tale ambito si prevedono diversi obiettivi, anche di tipo trasversale, finanziati anche mediante i fondi PNRR (obiettivi di digitalizzazione): adozione ANSC (archivio nazionale stato civile); attivazione SEND (piattaforma notifiche digitali), abilitazioni al cloud, digitalizzazione degli archivi delle pratiche edilizie, banca dati digitale per il controllo della sicurezza e la manutenzione del patrimonio edilizio, monitoraggio tempi di risposta delle manutenzioni;
- c) Migliorare la qualità dei servizi per l'incremento del benessere sociale, educativo e assistenziale. In particolare: implementare lo sportello "ufficio di prossimità" (progetto del Ministero della Giustizia e della Regione), valorizzare la sezione Egizia del Museo, definire una procedura standard per vigilare sul rispetto dell'obbligo scolastico da condividere con i comuni dell'Ambito di Crema, attivare percorsi formativi con coordinamento pedagogico territoriale, individuare aree cimiteriali destinate a religioni diverse da quella cristiana;
- d) Migliorare l'accessibilità fisica e digitale ai servizi, anche di persone ultrasessantacinquenni e disabili. In tale ambito si prevedono: attivazione dell'accesso prioritario agli sportelli per i cittadini in condizione di disagio fisico; adesione all'AppIO, miglioramento del sito web, attivazione di corsi di facilitazione / formazione digitale per anziani e fragili; nell'ambito del PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche) proseguire realizzando almeno due progetti;
- e) Migliorare il benessere ambientale. In particolare: avviare la variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT), inclusi gli ambiti relativi a: rigenerazione urbana, consumo di suolo e bilancio ecologico, mobilità sostenibile, pianificazione del verde e del paesaggio, invarianza idraulica e rischio alluvioni;
- f) Promuovere la sicurezza urbana. Migliorare il servizio, anche grazie all'incremento della dotazione organica della Polizia Locale, mantenendo l'estensione dell'orario di pattugliamento, strutturando la verifica della micro mobilità elettrica e della sicurezza urbana nelle strade e nei parchi, realizzando l'aggiornamento e la formazione continua degli Agenti e Ufficiali;
- g) Realizzare i vari progetti di lavori pubblici, anche con impatto di efficientamento energetico, a seguito di finanziamento con fondi esterni PNRR (Ex O Hub dell'innovazione, Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università), Rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università), Sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, Riquilificazione area verde Pierina; Edilizia scolastica (nuovo asilo nido);
- h) Promuovere il benessere organizzativo interno e mantenere i livelli gestionali dei servizi istituzionali e di supporto all'attività, al fine di realizzare gli obiettivi strategici e operativi. In particolare: favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e vita familiare dei dipendenti; realizzare il piano delle assunzioni, la formazione del personale e l'applicazione degli istituti contrattuali; garantire gli adempimenti per il PNRR, adeguare regolamenti e processi amministrativi alle modifiche normative intervenute;
- i) Garantire, in generale, il regolare funzionamento dei servizi, istituzionali ed accessori, nel rispetto della normativa vigente e degli equilibri di bilancio;

- j) Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" del PNRR, concorrere all'obiettivo nazionale secondo quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla legge 21.4.2023 n. 41, mediante obiettivi annuali volti ad azzerare il tempo medio di ritardo. Si ritiene, altresì, che la tempestività dei pagamenti costituisca valore aggiunto per la collettività, contribuendo a favorire il tessuto economico e imprenditoriale anche del territorio cremasco ed a consentire maggiori disponibilità di bilancio, contenendo al minimo il finanziamento del Fondo di garanzia debiti commerciali per l'insolvenza delle fatture. Si precisa che il Comune di Crema, allo stato attuale, rispetta ampiamente il target relativo ai tempi medi di pagamento stabiliti in 30 giorni (nell'anno 2024 10 giorni) e pertanto l'obiettivo, che è assegnato direttamente ai dirigenti per le parti di propria competenza, è di mantenimento del rispetto del target nazionale.

Nella sezione seguente 2.2 "Performance" sono dettagliati gli obiettivi specifici.

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

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

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

2.2- Performance

Per favorire l'attuazione delle strategie di valore pubblico, si individuano i seguenti obiettivi di performance, elencati secondo le strutture organizzative a cui sono assegnati.

Ciascun obiettivo è classificato anche secondo le "tipologie di obiettivo", come definite dallo schema tipo ministeriale, e cioè:

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

a cui si aggiungono

- F) Obiettivi di gestione

Al termine della presente Sottosezione, si riportano altresì le tabelle di sintesi.

AREA 1 AFFARI GENERALI

1. Titolo: Adeguamento regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi pubblici

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: La revisione del "Regolamento utilizzo sale, piazze, spazi pubblici" si rende necessaria per aggiornare le previsioni del Regolamento in vigore, che risale ormai al 2011 e risulta superato in diverse parti, nonché per garantire il coordinamento degli uffici comunali coinvolti nel rilascio delle autorizzazioni/concessioni e per razionalizzare le procedure di rilascio delle stesse (istruttoria, acquisizione di atti e pareri interni e/o esterni) ed altresì al fine di integrarlo con le procedure di concessione spazi e sale in occasione delle campagne elettorali di tutti i tipi (comunali, regionali, politiche ed europee, ma anche referendum), superando il modello attuale che prevede la necessità di approvare uno specifico regolamento in occasione dell'indizione di ogni singola tornata elettorale.

b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania

c) Destinatari: cittadinanza

- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Demografici e URP, Servizi Culturali, Servizio Tributi SUAP, Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il mese di dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: definizione della revisione del Regolamento e aggiornamento della modulistica entro la scadenza
- g) Da dove si parte (*baseline*): l’attuale regolamento non contiene previsioni sul rilascio delle concessioni in periodo di consultazioni elettorali e referendarie e non disciplina in modo coerente le competenze degli Uffici coinvolti nei processi
- h) Traguardo atteso (*target*): aggiornare il regolamento per ottimizzare, semplificare e rendere più coerenti le procedure di rilascio delle concessioni d’uso, con adeguamento della modulistica entro il 31.12.2025.
- i) Fonte per verificare i dati: elaborazione di uno schema di regolamento e trasmissione formale agli organi amministrativi per l’adozione nelle forme previste dalla legge.

2. Titolo: Attivazione servizio di accesso prioritario agli sportelli per cittadini in condizioni di disagio fisico

Tipo obiettivo – D- Obiettivi di accessibilità dell’amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)

- a) Descrizione: attivare servizi di chiamata prioritaria per l’accesso agli uffici di queste categorie di cittadini.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: cittadinanza
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Demografici- Sportello polifunzionale -URP; Sistemi Informativi, servizio Tributi, Ufficio di Prossimità
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il mese di dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione servizio prioritario e monitoraggio accessi
- g) Da dove si parte (*baseline*): attualmente tutti i cittadini hanno pari accesso agli uffici Demografici, URP, Tributi, e all’ufficio di Prossimità, mediante il sistema di prenotazione TUPASSI (strumento di gestione degli accessi del pubblico) non riconoscendo le eventuali situazioni di disabilità temporanea o permanente
- h) Traguardo atteso (*target*): attivazione di un servizio di accesso prioritario per tutti gli uffici che si avvalgono del totem del TUPASSI entro il 31.12.2025
- i) Fonte per verificare i dati: numero di accessi prioritari richiesti da registrazioni del sistema TUPASSI

3. Titolo: Adozione dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – finanziato con fondi PNRR – prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

- a) Descrizione: nell’ambito dello sviluppo dell’ANPR, si procede includendo nell’Anagrafe nazionale anche la formazione e gestione dei registri dello stato civile, iscrivendo, con effetti giuridici, gli atti dello stato civile con modalità digitale e la conseguente dismissione dei registri cartacei. Tale operazione comporta la possibilità di: registrare gli atti di stato civile in ANSC, aggiornare i dati anagrafici in ANPR da parte dell’Ufficiale di Stato Civile e consentire ai cittadini l’utilizzo – con esclusivo riferimento alla propria posizione – di alcuni servizi dedicati attraverso il sito web di ANPR-ANSC, ai fini della consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati, nonché per il rilascio in modalità telematica di certificati ed estratti di stato civile. Il progetto, iniziato nel 2024, ha durata pluriennale, con completamento previsto entro le tempistiche previste dal bando PNRR.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: tutti i cittadini
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Demografici e sportello polifunzionale, Servizio Sistemi informativi.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: nel rispetto delle tempistiche previste per l’intervento dal Bando PNRR
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: gestione in webservice o webapplication degli atti di stato civile, aggiornamento dei dati anagrafici in ANPR e dismissione della gestione in locale; attivazione servizi ai cittadini residenti in ANPR

- g) Da dove si parte (*baseline*): attualmente la tenuta dei registri di stato civile e il rilascio delle relative certificazioni sono effettuati mediante l'utilizzo di un *data base* locale. Per il passaggio all'ANSC è previsto anche un supporto ai comuni da finanziare con il Piano Nazionale Complementare (PNC)
- h) Traguardo atteso (*target*): contrattualizzazione del fornitore e completamento del progetto entro le tempistiche dell'avviso PNRR
- i) Fonte per verificare i dati: ANSC-ANPR, Portale PA Digitale 2026

4. Titolo: Adeguamento procedure appalti per Decreto Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: In data 31 dicembre 2024 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024 recante “Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 305/2024 – SO 45. Le numerose e significative innovazioni introdotte dal summenzionato decreto impongono la revisione della documentazione di gara in uso, nonché l'adeguamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: servizi comunali coinvolti, a vario titolo, nel settore degli appalti pubblici
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Legale Contratti e Appalti e altri servizi comunali coinvolti, a vario titolo, nel settore degli appalti pubblici
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Aggiornamento della documentazione di gara, adeguamento delle procedure alle novità introdotte dal correttivo
- g) Da dove si parte (*baseline*): Il Comune di Crema gestisce direttamente le procedure di affidamento degli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 36/2023. La documentazione in uso e le procedure per l'affidamento di lavori servizi e forniture da parte del servizio contratti ed appalti devono essere adeguate alle modifiche e integrazioni normative apportate al Codice dei contratti pubblici dal D. Lgs. 209/2024 (cd. Decreto Correttivo)
- h) Traguardo atteso (*target*): Aggiornamento della documentazione di gara e adeguamento delle procedure di affidamento alla luce del decreto “Correttivo” al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 209/2024) entro il 31.12.2025.
- i) Fonte per verificare i dati: procedure di gara pubblicate (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, sito amministrazione trasparente, documentazione agli atti del Servizio contratti appalti).

5. Titolo: Implementazione Sportello Ufficio di prossimità

Tipo obiettivo – C- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

- a) Descrizione: Il Comune di Crema, in qualità di Ente capofila dell'Ambito Cremasco, ha aderito al progetto ministeriale e regionale denominato “Progetto Complesso Uffici di Prossimità”, attivando lo Sportello Ufficio di prossimità per orientare ed informare l'utenza sui servizi di volontaria giurisdizione, distribuire modulistica, fornire supporto alla compilazione della modulistica, gestire l'agenda elettronica di appuntamenti, effettuare il deposito telematico degli atti per conto dell'utente, informare sullo stato della procedura, rilasciare copie semplici, offrire consulenza (non legale) su istituti di protezione giuridica. Al fine di implementare l'efficienza del servizio offerto ai cittadini si ritiene opportuno aumentare il numero degli appuntamenti giornalieri a disposizione dell'utenza per l'accesso allo Sportello, nonché effettuare periodici incontri con gli altri Enti dell'Ambito Cremasco al fine di operare un esame congiunto delle criticità eventualmente riscontrate.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: persone fisiche e giuridiche
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Legale Contratti e Appalti - Comuni appartenenti all'Ambito Cremasco
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025.

- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Aumento della disponibilità di appuntamenti da n. 3 a n. 4 nelle giornate di apertura dello Sportello. Incontri periodici di informazione e coordinamento con gli Enti dell'Ambito Cremasco.
- g) Da dove si parte (*baseline*): Lo Sportello Ufficio di Prossimità, attivato a far data dal 20 settembre 2024, riceve su appuntamento (n. 3 giornalieri) nelle giornate di mercoledì (dalle 14.00 alle 17.00) e di venerdì (dalle 9.00 alle 12.00), offrendo ai cittadini del Cremasco servizi integrati di tutela dei diritti, orientamento e informazione in materia di volontaria giurisdizione e di accesso al Processo Civile Telematico
- h) Traguardo atteso (*target*): Disponibilità di numero 4 appuntamenti giornalieri a disposizione dell'utenza per l'accesso allo Sportello, nonché realizzazione di incontri informativi e di coordinamento con gli altri Enti dell'Ambito Cremasco coinvolti nel progetto.
- i) Fonte per verificare i dati: servizio Tupassi per verificare gli appuntamenti disponibili. Riunioni effettuate con gli Enti dell'Ambito Cremasco.

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

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

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

7. Titolo: Revisione processi della gestione presenze - assenze del personale

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: Nell'ambito del programma generale di transizione digitale, nell'anno 2025 è prevista la sostituzione del programma gestionale delle presenze-assenze del personale con un nuovo pacchetto in ambiente cloud, sia del software che degli archivi. La migrazione è prevista in corso d'anno. Con l'occasione, ci si pongono i seguenti ulteriori obiettivi di ottimizzazione:
 - incrementare la gestione in forma digitale dei giustificativi e dei documenti connessi;
 - semplificare alcuni processi

con la finalità di aumentare la tempestività delle informazioni disponibili a tutti i dirigenti, ridurre i tempi di lavorazione manuale da parte degli operatori dell'Ufficio personale, ampliare la fruibilità del modulo on-line da parte dei dipendenti, ridurre i documenti cartacei.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: Ufficio Personale, dipendenti e soggetti assimilati, dirigenti.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Personale e Organizzazione – Servizio Sistemi informativi – società di software proprietaria del nuovo pacchetto.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2026 (obiettivo biennale)
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: 1. attivazione di un nuovo software con migrazione dati; 2. n. giustificativi e n. prospetti di rassegna periodica con gestione on-line da parte dei dipendenti.
- g) Da dove si parte (baseline): L'attuale software in uso prevede un modulo per la gestione on-line di alcune tipologie di giustificativo da parte dei dipendenti, ma non è utilizzato dal personale di alcuni servizi e uffici (anche per ragioni organizzative essendo previsto un solo livello di autorizzazione) e per alcune categorie di personale. L'ufficio del personale deve eseguire numerose attività manuali, anche per la carenza di controlli automatici immediati, e sono presenti diversi processi con relativa modulistica che potrebbero essere semplificati e riuniti. Il passaggio al nuovo software gestionale comporta: l'implementazione dei dati, anche storici, l'impostazione personalizzata di tabelle e contatori, la formazione degli addetti del Servizio Personale, l'emanazione di direttive di organizzazione con la ridefinizione di modelli e processi e l'istruzione dei dipendenti utilizzatori del modulo web. Si aggiungerà, nell'anno 2026, la necessità di gestire l'annualità di transizione 2025 in modo frazionato, con due programmi ed archivi separati, per la predisposizione dei rendiconti (conto annuale, relazione allegata, ecc.).
- h) Traguardo atteso (target): 1. Attivazione del nuovo programma entro il mese di luglio 2025.
2. Attivazione graduale di ulteriori tipologie di giustificativo sul modulo on-line, rispetto a quelle attuali, con ridefinizione delle procedure: almeno 1 tipologia di giustificativo entro il 31.12.2025; almeno 2 ulteriori tipologie di giustificativo e n. 1 rassegna periodica (ad es. rassegna mensile per indennità condizioni di lavoro) entro il 31.12.2026; 3. Corretta gestione dei rendiconti relativi all'anno 2025 entro le scadenze stabilite (es. conto annuale).
Si evidenzia che i target indicati potranno essere ridefiniti a fronte dell'effettiva installazione e verifica delle concrete funzionalità del programma.
- i) Fonte per verificare i dati: software in dotazione, circolari di ridefinizione dei processi.

8. Titolo: Piano del fabbisogno di personale.

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Definire, realizzare e monitorare il Piano delle assunzioni, in osservanza dei vincoli di legge e dei vincoli finanziari. Realizzare gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane (come indicati alla successiva sezione 3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane e sezione 3.3.3). (obiettivo con standard elevato rispetto alle risorse disponibili ed alla complessità normativa in continua evoluzione).
- b) Dirigente responsabile: Cervieri
- c) Destinatari: settori e servizi dell'ente
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Personale e Organizzazione - Servizi Finanziario e provveditorato, servizi tecnici per la realizzazione delle procedure selettive complesse – Commissioni di concorso.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre di ciascun anno indicato del Piano del fabbisogno
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: procedure avviate entro l'anno
- g) Da dove si parte (baseline): le procedure di assunzione sono tutte a rilevanza pubblica (concorsi, selezioni anche mediante centro per l'impiego, scorrimento graduatorie, mobilità volontaria), comportano tempi variabili di realizzazione (da 30 giorni a 12 mesi) che dipendono: dai tempi di pubblicazione dei bandi, dal numero di candidati iscritti, dalle Commissioni d'esame e dalle tipologie delle prove. Il Servizio

Personale svolge l'attività relativa all'indizione e alla conclusione delle procedure, l'istruttoria per l'ammissione dei candidati ed il supporto alle Commissioni, senza avere uno specifico ufficio dedicato ai concorsi. Anche nell'ultimo anno si è rilevato un elevato tasso di mancata presenza dei candidati alle prove selettive, casi di rinuncia all'assunzione e dimissioni per vincita di concorsi presso altri enti, con il conseguente esaurirsi delle graduatorie in breve tempo e la necessità di avviare nuovamente le selezioni. Il Servizio Personale gestisce anche le assunzioni a tempo determinato e con le altre forme di lavoro flessibile, comprese le relative selezioni, con particolare difficoltà per le supplenze del personale educativo la cui sostituzione avviene anche a giornata. Le procedure di reclutamento e le assunzioni vanno attivate previa costante verifica della normativa vigente nel tempo e della sostenibilità della spesa di personale.

- h) Traguardo atteso (target): procedure avviate per almeno il 70% delle posizioni previste nel piano.
- i) Fonte per verificare i dati: comunicazioni ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 (preordinate ai bandi di concorso), avvisi mobilità, selezioni, atti assunzione.

9. Titolo: Attivazione SEND - Piattaforma notifiche digitali (richiesta fin. PNRR 1.4.5) - prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

a) Descrizione: Istituita a livello nazionale, la piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi, in modo digitale. Le notifiche sono recapitate attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), riducendo la complessità della gestione delle comunicazioni da parte della PA. La piattaforma PND si appoggia anche ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando il sistema di notificazione di tutta la Pubblica Amministrazione, la piattaforma PND in prospettiva realizza "il cassetto digitale del cittadino" svincolando gli enti dai servizi di recapito posta cartacea. L'obiettivo iniziale, per cui è stato richiesto il finanziamento con fondi PNRR, riguarda i seguenti servizi:

1. Notifiche violazioni al Codice della Strada
2. Notifiche violazioni extra Codice della Strada.

Il progetto, iniziato nel 2024, ha durata pluriennale, con completamento previsto entro le tempistiche previste dal bando PNRR.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: soggetti (persone fisiche e giuridiche) cui è necessario notificare una contravvenzione
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi, Polizia Locale e gli altri servizi cui spetta l'accertamento e la contestazione delle violazioni.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando PNRR di finanziamento negli anni 2023-2026
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): La Piattaforma PND/SEND è in fase sperimentale in tutta l'Italia e il Comune di Crema intende partecipare all'iniziativa. Attualmente le notificazioni sono effettuate mediante servizio postale, pec o a mezzo di messi notificatori.
- h) Traguardo atteso (target): Completamento delle fasi previste entro le scadenze fissate dal cronoprogramma dell'avviso PNRR 1.4.5.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

10. Titolo: Abilitazioni al cloud (richiesta fin. PNRR 1.2) - prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

a) Descrizione: a seguito delle misure previste dall'art. 35 del D.L. 76/2020, le Pubbliche amministrazioni, al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali, devono migrare i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici verso ambienti cloud centrali o in possesso dei requisiti prefissati. In tale contesto, l'obiettivo

dell'ente è la migrazione dell'infrastruttura IT già esistente e l'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud di n. 14 servizi (area demografica, finanziaria e atti trasversali).

Il progetto, iniziato nel 2023, ha durata pluriennale, con completamento previsto entro le tempistiche previste dal bando PNRR.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: servizi comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri uffici cui fanno capo i servizi attivati.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando PNRR di finanziamento negli anni 2023-2026
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero applicazioni migrate in cloud
- g) Da dove si parte (baseline): contrattualizzato il fornitore è in corso la migrazione dei servizi in cloud.
- h) Traguardo atteso (target): Completamento del progetto entro le tempistiche previste dal bando PNRR
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

11.Titolo: Adesione all'App IO (richiesta fin. PNRR 1.4.3) - prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – D- Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)

a).Descrizione: Con lo scopo di facilitare l'accesso telematico dei cittadini ai servizi pubblici, a livello ministeriale è attivata la App IO che permette l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni pubbliche (nazionali e locali) direttamente dal proprio smartphone. La sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni. L'obiettivo per il Comune di Crema è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali (App IO), seguendo una logica di "pacchetti" che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all'Avviso di finanziamento PNRR. Il Comune di Crema ha presentato domanda di finanziamento per 50 servizi. Si dovrà procedere a completare le fasi dettagliate nel progetto PNRR sino a giungere all'attivazione.

Il progetto, iniziato nel 2024, ha durata pluriennale, con completamento previsto entro l'anno 2025.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi cui fanno capo i servizi
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema ha effettuato l'onboarding su APP IO e sta emettendo un piccolo numero di servizi digitali.
- h) Traguardo atteso (target): completamento del progetto entro l'anno 2025.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

12.Titolo: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (richiesta fin. PNRR 1.4.1) - prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – D - Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)

a) Descrizione: L'obiettivo dell'avviso 1.4.1 da finanziare con i fondi PNRR, riguarda il miglioramento dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e i servizi digitali per il cittadino fruibili online. Il Comune di Crema prevede il rifacimento del proprio sito web e la realizzazione di 5 servizi digitali (scelti tra quelli individuati dal DTD) e cioè: Richiedere la sepoltura di un defunto; Richiedere l'accesso agli atti; Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico; Richiedere una pubblicazione di matrimonio; Richiedere permesso per passo carrabile. Con questo progetto si intende migliorare l'accessibilità ai

servizi comunali rendendo più chiaro e semplice il sito web ed ampliando la gamma dei servizi fruibili in modalità digitale.

Il progetto, iniziato nel 2023, ha durata pluriennale, con completamento previsto entro le tempistiche previste dal bando PNRR.

- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi, Ufficio Staff del Sindaco e gli altri servizi cui fanno capo i servizi candidati
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione nuovo sito web e attivazione dei 5 servizi digitali
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema ha un sito web realizzato secondo le precedenti linee guida AgID e un portale telematico sovra comunale gestito dalla società in house Consorzio.IT. L'obiettivo prevede di migliorare l'accessibilità del sito ed aggiungere dei servizi online.
- h) Traguardo atteso (target): completamento fasi previste entro le scadenze fissate dal cronoprogramma dell'avviso PNRR 1.4.1.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

AREA 2 SERVIZI FINANZIARI

1. Titolo: Adempimenti contabili per PNRR - Prosecuzione

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Nell'ambito dell'attività che il Comune deve svolgere per la realizzazione del PNRR, l'aspetto contabile è individuato dalla Ragioneria dello Stato (RGS) con diverse circolari applicative. Gli adempimenti per adeguare le procedure contabili (Dlgs 118/2011) e quelli relativi al nuovo portale gestito dalla RGS, denominato REGIS, per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle attività svolte per quanto riguarda i progetti finanziati dal PNRR, comporta che la cospicua attività di coordinamento ed aggiornamento sia garantita in termini praticamente quotidiani, andando ad aggiungersi all'attività ordinaria.
- b) Dirigente responsabile: Polledri Roberta
- c) Destinatari: Interni: tutti i servizi comunali coinvolti nella gestione del PNRR, Collegio Revisori dei conti, Gruppo di lavoro di coordinamento PNRR. Esterni: Ragioneria dello Stato, Corte dei Conti, Anci, Ifel
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Il PNRR è previsto, per tutte le linee di Missione attivate dall'Ente, in continuo svolgimento fino al 2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Schede di rendicontazione REGIS
- g) Da dove si parte (baseline): I Bilanci 2023, 2024 e 2025 sono stati impostati per agevolare le operazioni contabili e l'estrapolazione dei dati in sede di Siope presso la banca d'Italia, al momento dell'effettivo pagamento dei servizi attivati per il PNRR. Il Servizio finanziario è tenuto a garantire i corretti adempimenti contabili e la produzione della documentazione di competenza per la successiva rendicontazione in osservanza delle disposizioni in continua evoluzione.
- h) Traguardo atteso (target): L'obiettivo specifico dell'anno 2025 è di garantire l'assolvimento degli adempimenti contabili relativa ai progetti PNRR e la produzione ai servizi coinvolti della documentazione di competenza (ad es. i mandati quietanzati di pagamento), per il successivo caricamento sulla Piattaforma Regis, in modo da evitare contenziosi che potrebbero giungere alla sospensione o revoca dell'assegnazione dei finanziamenti.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale web Regis presso RGS. Estrazioni dal gestionale in uso all'Ente di mandati e relative quietanze

2. Titolo: Revisione regolamento Contabilità

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: Il Regolamento Comunale di Contabilità ha necessità di essere semplificato e precisato nelle procedure, al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, rendere coerente la gestione contabile con le importanti novità in materia, e migliorare la fase di rendicontazione, con particolare riferimento alla gestione degli agenti contabili a denaro e a materia.
- b) Dirigente responsabile: Polledri Roberta
- c) Destinatari: interni: tutti i servizi comunali coinvolti nella gestione contabile, Collegio Revisori dei conti.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro luglio 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: delibera di approvazione consiliare di modifica attuale Regolamento
- g) Da dove si parte (baseline): attuale Regolamento
- h) Traguardo atteso (target): semplificazione e precisazione delle procedure contabili e gestionali mediante il regolamento, da sottoporre al Consiglio comunale entro il mese di luglio 2025.
- i) Fonte per verificare i dati: deliberazione consiliare di approvazione

3. Titolo: Impianto ed affidamento della gestione e delle attività di accertamento e riscossione, compresa la fase coattiva, dell'imposta di soggiorno

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: con l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 l'Ente ha deliberato l'istituzione dell'Imposta di soggiorno, ne ha regolamentato l'applicazione, stabilendo contestualmente le tariffe (delibere C.C. n° 69 e n° 75 del 20 dicembre 2024). La nuova imposta deve essere "messa a terra", attraverso le necessarie operazioni di pubblicazione della delibera sul sito del Ministero dell'Economia e Finanze (pubblicità costitutiva), di impianto della banca dati delle strutture ricettive (da considerarsi agenti contabili dell'Ente, tenuti alla successiva resa del conto giudiziale, da parificare ed inviare alla Corte dei Conti), di necessaria formazione agli operatori, interni ed esterni, sull'utilizzo del software che verrà individuato, di affidamento temporaneo della gestione dell'imposta di soggiorno, nelle more della procedura di affidamento delle entrate comunali, di cui al progetto che segue, cui si fa riferimento.
- b) Dirigente responsabile: Polledri Roberta
- c) Destinatari: Servizio Tributi- commercio – operatori del Settore –
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Interni. Servizio Tributi - commercio
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 30.04.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: determina di affidamento della gestione.
- g) Da dove si parte (baseline). Il servizio è nuovo. L'imposta è stata introdotta a far data dal 2025
- h) Traguardo atteso (target): Aggiudicazione del servizio con decorrenza dal 1.5.2025
- i) Fonte per verificare i dati: Determinazione dirigenziale di affidamento

AREA 3 SERVIZI AL CITTADINO

1. Titolo: Revisione delle procedure di accoglienza e gestione dei Minori Stranieri Non Accompagnati rintracciati sul territorio comunale

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: Il numero sempre più consistente dei rintracci sul territorio comunale di Minori Stranieri Non Accompagnati richiede la complessiva revisione delle procedure di presa in carico delle situazioni. Con lo scopo di individuare e definire una modalità più appropriata di gestione delle emergenze finalizzata a restituire al Servizio Sociale Comunale un elevato standard di servizio a sostegno della comunità, si procederà allo studio di un protocollo condiviso con l'Azienda Speciale Consortile da ricomprendere nel contratto di Servizio della medesima azienda. Tale processo richiederà un percorso di accompagnamento e formazione da parte del Servizio Sociale Comunale nei confronti del Servizio tutela Minori dell'Azienda affinché acquisisca le necessarie competenze nella gestione dell'Emergenza

Minori stranieri non accompagnati a favore del territorio di tutto l'Ambito cremasco e venga definito un dispositivo organizzativo territoriale.

- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: Minori Stranieri Non accompagnati rintracciati sul territorio dell'Ambito, Operatori sociali comunali e dell'Azienda Consortile, Prefettura e Procure Minorili di riferimento, Cittadini, Associazioni ed Enti del Terzo Settore che collaborano nel processo di messa in protezione, tutela e presa in carico.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali – Azienda Speciale Consortile Comunità sociale Cremasca – Comuni dell'Ambito – Prefettura di Cremona e Procure Minorili
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Protocollo di Work Flow fra Comune di Crema – Azienda Speciale Consortile; Schede Tecniche del Contratto di Servizio fra Comune di Crema Capofila dell'Ambito e Comunità Sociale Cremasca.
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente l'emergenza collegata ai rintracci di Minori Stranieri non Accompagnati sul territorio viene affrontata e gestita unicamente dal Servizio sociale de Comune di Crema a favore di tutti i 48 Comuni dell'Ambito territoriale senza il coinvolgimento del Servizio Distrettuale di Tutela Minori afferente all'Azienda Speciale Consortile.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione e approvazione del protocollo di Work Flow fra Comune di Crema – Azienda Speciale Consortile; Schede Tecniche del Contratto di Servizio fra Comune di Crema Capofila dell'Ambito e Comunità Sociale Cremasca approvato dal Consiglio Comunale di Crema entro il 31.12.2025
- i) Fonte per verificare i dati: Procedure e Atti di approvazione dei documenti (Contratto di Servizio con Schede tecniche collegate)- Pubblicazione sul Sito istituzionale

2. Titolo: Ridefinizione del processo di co-progettazione del Comune di Crema in collegamento con l'Ambito di Crema e il Piano di Zona

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: il processo di elaborazione del documento di Programmazione sociale per il triennio 2025-2027 approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito in data 23.12.2024 ha evidenziato che alcuni programmi di intervento collegati alla co-progettazione del Comune di Crema hanno, in realtà, una significativa ricaduta sull'intero territorio dell'Ambito e supportano le fragilità sociali di tutto il cremasco. L'attuale assetto dei 5 programmi di co-progettazione comunale necessita di essere rivalutato in considerazione dello stretto collegamento con gli obiettivi del Piano di Zona. In questa ottica nel corso del 2025 è necessario sperimentare dispositivi organizzativi ed economici collegati alla programmazione zonale, con l'obiettivo di predisporre uno o più nuovi avvisi di co-progettazione che si adeguino al contesto e agli obiettivi del Piano di Zona. Questo cambio di visuale comporta una sostanziale revisione del processo che tenga conto di una condivisione delle azioni con i 48 Comuni dell'Ambito di Crema e vada a definire diverse strategie di intervento e di sostenibilità. Ne consegue che il percorso amministrativo collegato dovrà tener conto dei risultati della condivisione sovra-comunale in una nuova ottica di servizio non più di natura comunale ma di natura territoriale.
- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: Cittadini che usufruiscono dei servizi realizzati in co-progettazione, Enti del Terzo Settore, Comuni dell'Ambito di Crema.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali, Servizi Educativi e sport, Servizi Culturali, Ufficio di Piano – Enti del terzo Settore.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: attivazione di un tavolo tecnico-politico di natura sovra comunale di confronto che definisca i perimetri delle attività e ne individui le fonti di finanziamento con la conseguente predisposizione del nuovo /nuovi Avvisi Pubblici di co-progettazione.
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente gli interventi ed i servizi oggetto di co-progettazione, benché abbiano una ricaduta sul territorio, tanto dal punto di vista organizzativo che amministrativo sono gestite dall'unità organizzativa Servizi sociali del Comune di Crema. Dal punto di vista finanziario, inoltre, le azioni sono supportate unicamente da risorse proprie del Comune di Crema.

- h) Traguardo atteso (target): 1-attivazione di un tavolo di confronto e predisposizione del nuovo/dei nuovi Avvisi Pubblici di co-progettazione con il coinvolgimento di tutte le unità organizzative afferenti all'Area 3; 2-coinvolgimento dei Comuni dell'Ambito e dell'Azienda speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca, individuazione di risorse d'Ambito per gli obiettivi coerenti con la programmazione zonale; 3- Approvazione nuovi Avvisi pubblici di co-progettazione entro il 31.12.2025.
- i) Fonte per verificare i dati: Atti e procedure – verbali dei tavoli di confronto con i Comuni dell'Ambito e dell'Azienda speciale Consortile Comunità Sociale Cremasca,, finanziamenti d'Ambito a sostegno delle azioni coerenti con la programmazione zonale, Atti di accertamento delle risorse d'ambito e Avvisi pubblicati

3.Titolo: Approvazione nuovo regolamento dei servizi sociali ed educativi comunali

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: A seguito del rinnovo dei patti di accreditamento e l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Crema delle nuove tariffe per i servizi distrettuali, si è registrata la necessità di rivedere e aggiornare il Regolamento dei Servizi sociali dell'Ambito. Tale processo comporta la conseguente revisione del regolamento dei Servizi comunali del Comune di Crema per adeguarlo alle nuove previsioni d'Ambito e aggiornare le modalità di erogazione dei propri servizi nonché le modalità di compartecipazione dell'utenza laddove prevista.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: Cittadini fruitori dei Servizi, Enti accreditati, Operatori sociali comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: aprile 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Presentazione in Commissione Politiche sociali a marzo 2025 e approvazione del Nuovo regolamento dei Servizi sociali comunali con Deliberazione di Consiglio comunale entro aprile 2025.
- g) Da dove si parte (baseline): il regolamento attualmente in vigore non è in linea con il regolamento d'Ambito approvato dall'Assemblea dei Sindaci nel novembre 2024. Risulta necessario recepire le nuove indicazioni, le relative nuove tariffe e adeguare la prassi applicativa.
- h) Traguardo atteso (target): Approvazione nuovo regolamento entro mese di aprile 2025
- i) Fonte per verificare i dati: verbali commissione politiche sociali, deliberazione di consiglio comunale, pubblicazione sul sito istituzionale

4. Titolo: Definizione della procedura standard per la vigilanza dell'inosservanza dell'obbligo scolastico da condividere con tutti i comuni dell'Ambito di Crema

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Legge di conversione n. 159/2023 del Decreto Legge n. 123/2023 “Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale” cosiddetto Decreto Caivano, detta una nuova disciplina in relazione all'esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici, ai fini della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione. In relazione all'incremento delle segnalazioni si rende necessario che il Comune di Crema definisca una procedura standard da poter condividere con i 48 Comuni dell'Ambito.
- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: Minori in obbligo scolastico, famiglie, Istituti scolastici, Comuni dell'Ambito di Crema, Operatori sociali, Procura Minorile.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi e sport in collaborazione con Servizi Sociali, Polizia Locale e Servizi Demografici.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di agosto 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: predisposizione della procedura standard da approvare con Deliberazione di Giunta Comunale entro il mese di agosto 2025, previa attivazione di un tavolo di confronto con i Comuni d'Ambito;
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente non è prevista una procedura standard e formalizzata per la gestione della vigilanza dell'inosservanza dell'obbligo scolastico.

- h) Traguardo atteso (target): Definizione della procedura, approvazione con Deliberazione di Giunta e condivisione con i Comuni dell'Ambito ed i soggetti interessati entro il 30.08.2025.
- i) Fonte per verificare i dati: Atti e procedure, Delibera di Giunta, Circolari di trasmissione ai Comuni dell'Ambito

5. Titolo: Attivazione percorsi formativi a supporto della continuità educativa in un'ottica di Servizi 06 di ispirazione montessoriana collegato al Coordinamento pedagogico territoriale dell'Ambito di Crema di cui il Comune è capofila

Progetto specifico di formazione specialistica

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Progettazione e definizione di un percorso formativo di accompagnamento e osservazione finalizzato all'approfondimento delle competenze educative montessoriane trasversali finalizzato alla piena realizzazione della continuità educativa 0-6 anni all'interno dei servizi comunali.
- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: personale educativo e di coordinamento Servizi 0-6 anni del Comune di Crema, Famiglie e bambini che frequentano i servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi e Sport
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: progettazione e attivazione del percorso entro febbraio 2025; Prima restituzione in itinere del percorso di continuità e riflessione di applicazione della pedagogia di ispirazione montessoriana entro giugno 2025, Conclusione del percorso e seconda restituzione entro 31.12. 2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: N. incontri formativi calendarizzati per il personale educativo comunale (almeno 10), N. incontri formativi condotti per il Coordinamento pedagogico territoriale (almeno 4) , documenti e relazioni di restituzione formalizzati in Informative di Giunta;
- g) Da dove si parte (baseline): con l'approvazione del Regolamento comunale per i servizi 0-6 anni il Comune di Crema ha avviato un approfondimento sul tema della continuità pedagogica all'interno dei propri servizi comunali mantenendo saldo il collegamento con la riflessione all'interno del gruppo di lavoro del Coordinamento Pedagogico Territoriale a favore di tutto l'Ambito. Il percorso deve trovare nel corso del 2025 concretezza nelle prassi di lavoro quotidiane che, in modo trasversale, verranno adottate nei servizi educativi comunali e di ambito in termini di continuità pedagogica di ispirazione montessoriana. Al fine di raggiungere l'obiettivo il Comune di Crema (capofila) guida e coordina gli interventi a favore dei 48 comuni del cremasco predisponendo servizi di formazione e supervisione che coinvolgono gli operatori dell'intero Ambito.
- h) Traguardo atteso (target): Avvio del percorso formativo entro marzo 2025, realizzazione di almeno 10 incontri (servizi comunali) e 4 incontri del Coordinamento Pedagogico Territoriale di rilevanza sovra comunale; documento di restituzione delle buone prassi condivise entro 31.12.2025
- i) Fonte per verificare i dati: Atti di affidamento formatori per interventi a favore sia del Comune di Crema in modo specifico sia a favore dei 48 Comuni dell'Ambito; Ore di frequenza degli educatori; Relazioni presentate alla Giunta Comunale.

6. Titolo: Procedure di affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: si intende giungere alla definizione di accordi convenzionali per la concessione in uso e gestione a società/associazioni sportive di n. 4 impianti sportivi di proprietà comunale rivedendo laddove possibile l'impianto della procedura. Si è infatti evidenziata la necessità di ridefinire criteri e modalità di concessione valorizzando in modo più approfondito la correlazione fra spese/entrate ed obblighi in capo ai soggetti gestori. Questo passaggio comporterà una revisione dei criteri di assegnazione, un serrato confronto con aree differenti (servizi tecnici e ufficio contratti e appalti) e passaggi di verifica congiunta della sostenibilità del nuovo impianto procedimentale.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale, atleti, società sportive, associazioni sportive
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi e Sport - Servizi tecnici, Servizio contratti

- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31 dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: chiusura delle procedure di affidamento in concessione in uso e gestione degli impianti sportivi (n. 4)
- g) Da dove si parte (baseline): il Comune di Crema ha attive diverse convenzioni per la concessione in uso e gestione di impianti sportivi, alcune delle quali in scadenza
- h) Traguardo atteso (target): affidamento in concessione ed uso di n. 4 impianti sportivi di proprietà comunale a società/associazioni sportive.
- i) Fonte per verificare i dati: atti afferenti alle procedure di affidamento in concessione degli impianti

7.Titolo: Prolungamento apertura servizi educativi 0-3 anni nel mese di luglio

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: la normativa regionale di riferimento (DGR 2662/2019) prevede l'apertura del Servizio Asilo Nido per un numero minimo di 205 giorni, che corrispondono indicativamente (considerando i periodi di sospensione dell'attività educativa) al periodo settembre-giugno. Tenuto conto del fatto che il servizio in questione si configura anche come servizio conciliativo per le esigenze lavorative delle famiglie, si ritiene importante mantenere l'estensione dell'apertura del servizio anche nel mese di Luglio.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: Famiglie con minori frequentanti i servizi educativi 0-3 anni
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi e Sport
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: luglio 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: n. di giorni di apertura del servizio degli asili nido comunali nel mese di luglio
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema gestisce due Asili Nido comunali (di cui uno gestito con personale interno), entrambi Unità di Offerta Sociale accreditati e pertanto rispondenti ai criteri fissati da Regione Lombardia. Risulta importante garantire la continuità del servizio anche nel mese di Luglio, incrementando il numero di giorni di apertura con personale comunale nella sede direttamente gestita.
- h) Traguardo atteso (target): apertura dei Servizi Asilo Nido Comunali per almeno n. 18 giorni nel mese di Luglio 2025
- i) Fonte per verificare i dati: calendario delle attività educative

8.Titolo : Valorizzazione della Sezione Egizia del Museo civico di Crema e del Cremasco implementazione dei percorsi didattici a favore delle scuole

Tipo obiettivo – C - Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

- a) Descrizione: Si intende migliorare l'attività di promozione della conoscenza del patrimonio museale afferente alla Collezione egizia del Museo Civico di Crema e del Cremasco, aumentando la visibilità pubblica della collezione e la percezione del valore pubblico del Museo attraverso l'organizzazione di un evento espositivo finalizzato alla valorizzazione del patrimonio egizio conservato e tutelato dal Museo e ancora poco noto alla comunità.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Apertura della mostra dedicata alla Collezione egizia
- g) Da dove si parte (baseline): Il Museo di Crema ha ricevuto in dono due interessanti collezioni egizie private che conserva e tutela nella sezione appositamente creata nel 2019 ed implementata con successive donazioni. La collezione, benché di grande interesse storico archeologico non è molto nota alla comunità. Nel corso del 2025 si programma una specifica attività espositiva finalizzata a valorizzare la collezione e favorire la partecipazione delle scuole alle visite guidate organizzate dal museo.
- h) Traguardo atteso (target): Organizzazione di un evento espositivo dedicato alla collezione egizia

- i) Fonte per verificare i dati: brochure dell'evento organizzato, atti di affidamento per la realizzazione dell'esposizione

9. Titolo : Studio elaborazione e approvazione del regolamento dei Servizi Museali per il mantenimento del riconoscimento regionale

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Si intende elaborare un Regolamento dei Servizi Museali in aggiornamento del regolamento in vigore e approvato negli anni 70 del Secolo Scorso. In considerazione dell'obsolescenza del regolamento e delle mutate prospettive normative nazionale e regionali che individuano nei regolamenti museali un elemento necessario, è necessario provvedere all'elaborazione di un testo. Contestualmente verrà attuata anche una revisione e adeguamento delle procedure interne in coerenza con il nuovo regolamento.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 30.10.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Elaborazione del Nuovo regolamento del museo civico di Crema e del Cremasco, Approvazione con Delibera di Consiglio Comunale.
- g) Da dove si parte (baseline): Il Museo di Crema è dotato di un regolamento obsoleto risalente agli anni 70 del 'Novecento. Tale regolamento non è aggiornato alle previsioni normative nazionali e regionali
- h) Traguardo atteso (target): Redazione nuovo regolamento e conferma Riconoscimento regionale
- i) Fonte per verificare i dati: Atti- procedure (delibera di Consiglio Comunale) - pubblicazione sul sito Istituzionale

10. Titolo: Attivazione sperimentale di percorsi di facilitazione/formazione digitale rivolti ad anziani e persone fragili: trasversalità del welfare culturale e di comunità

Tipo obiettivo – D - Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)

- a) Descrizione: Si intende realizzare nei vari quartieri attività di socializzazione volte alla creazione di una società della conoscenza, consapevole degli strumenti digitali. Una comunità inclusiva e che coniuga al suo interno innovazione ed educazione. L'obiettivo è quello di creare programmi di alfabetizzazione informatica e digitale per coinvolgere e formare coloro che non sono nati nel tempo del digitale e che non sono ancora nelle condizioni di fare un uso qualificato, competente e sicuro della tecnologia. Ulteriore valore aggiunto dell'obiettivo risiede nella possibilità di creare uno scambio generazionale in modo che i giovani coltivino una responsabilità sociale, facendosi carico della comprensione, delle emozioni e del percorso cognitivo di un'altra persona. L'obiettivo tiene conto dei tanti e continui nuovi obblighi e richieste posti dalla società, come la necessità di avere un'identità digitale.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: Gli anziani e le persone in condizioni di fragilità, la collettività in generale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi culturali, Servizi Educativi (e Servizi sociali)
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Realizzazione incontri di facilitazione/formazione digitale almeno 4 presso la biblioteca comunale
- g) Da dove si parte (baseline): il Comune di Crema non ha attive iniziative di facilitazione/formazione digitale realizzate nelle proprie sedi a favore delle persone anziane e con fragilità
- h) Traguardo atteso (target): organizzare in via sperimentale almeno 4 incontri di facilitazione digitale rivolta agli anziani e alle persone fragili entro il 31.12.2025.
- i) Fonte per verificare i dati: elenco partecipanti ai momenti formativi

AREA 4 SERVIZI TECNICI

1.Titolo: Prosecuzione digitalizzazione archivio pratiche edilizie

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

- a) Descrizione: progetto pluriennale iniziato nell'anno 2022, nell'anno 2025 si prosegue con la digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo delle pratiche edilizie al fine di favorire:
- l'accessibilità digitale della Pubblica amministrazione;
 - la semplificazione nel rapporto con i cittadini ed i professionisti nelle richieste di accesso agli atti.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: cittadini e liberi professionisti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Edilizia privata
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Numero di pratiche edilizie digitalizzate
- g) Da dove si parte (baseline): Il progetto di digitalizzazione è iniziato gli anni scorsi. Nel 2024 si sono digitalizzate più di 1.000 pratiche edilizie contestualmente alla richiesta di accesso agli atti.
- h) Traguardo atteso (target): per l'anno 2025 il target è la digitalizzazione di almeno ulteriori 1000 pratiche edilizie.
- i) Fonte per verificare i dati: Data base del servizio edilizia del programma di gestione delle pratiche edilizie.

2.Titolo: Supporto dei dipendenti comunali in materia di prevenzione e protezione

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: L'obiettivo è supportare i dipendenti comunali nelle tematiche acquisite nel loro percorso di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione e protezione. Il supporto si effettuerà in particolare nella fase di consegna e del mantenimento dei Piani di gestione delle emergenze degli edifici pubblici, del Registro dei Controlli Interni nonché durante l'esecuzione delle prove pratiche di evacuazione;
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: i dipendenti del comune
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Prevenzione e Protezione, U.O. coordinamento manutenzione e progettazione - Servizio Personale;
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31/12/2025 si effettueranno degli incontri propedeutici alla consegna dei Nuovi Piani di Gestione delle Emergenze;
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Realizzazione di Incontri di informazione e condivisione dei Piani di gestione delle Emergenze e pubblicazione su Intranet dei documenti.
- g) Da dove si parte (baseline): da modelli base predisposti dal RSPP esterno, archivio digitale forniti dal servizio progettazione e manutenzione.
- h) Traguardo atteso (target): Incontri di informazione e condivisione dei Piani di gestione delle Emergenze oltre alla digitalizzazione della documentazione specifica aggiornata.
- i) Fonte per verificare i dati: intranet e banca dati digitale gestita dal Servizio Prevenzione e Protezione

3.Titolo: Predisposizione della documentazione per la Variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT)

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Adeguamento dello strumento urbanistico con la ridefinizione delle strategie del PGT vigente a fronte di un quadro socio-economico e pianificatorio che si è nel frattempo evoluto e modificato. La revisione del PGT diventa al contempo, soprattutto, un'occasione essenziale per:
- implementare le politiche di rigenerazione urbana e territoriale;
 - adeguare lo strumento urbanistico comunale alla pianificazione sovraordinata;
 - predisporre la Carta del consumo di suolo e del bilancio ecologico;
 - aggiornare il Documento di Piano;
 - recepire le azioni prioritarie del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS);

- adeguare il PGT al Regolamento regionale n. 7/2017 in tema di invarianza idraulica ed al Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni (PGRA);
 - pianificare il verde pubblico e la tutela del paesaggio
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, professionisti, categorie economiche e sociali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio – Commissione Consiliare Ambiente Territorio e Patrimonio.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Trasmissione informativa alla Giunta avente ad oggetto la bozza Documento di Piano con individuazione degli Ambiti di trasformazione e rigenerazione, Piano dei Servizi e Piano delle Regole;
- g) Da dove si parte (baseline): Il progetto della variante al Piano di Governo del Territorio è stato avviato nel 2023 mediante la redazione di studi, valutazioni ed analisi preliminari. E’ stata predisposta nel 2024 la Delibera di Giunta di avvio del procedimento con le linee guida di indirizzo per variante n° 2 del PGT condivise con l’amministrazione Comunale.
- h) Traguardo atteso (target): Trasmissione informativa alla Giunta avente ad oggetto la bozza del Documento di piano, del Piano dei Servizi e del Piano delle Regole e attivazione procedura VAS.
- i) Fonte per verificare i dati: Informativa e delibere di Giunta, banca dati gestita dal servizio Pianificazione Territoriale.

4. Titolo: Ricognizione complessiva del Patrimonio Comunale

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Il patrimonio immobiliare comunale rappresenta ancora oggi una complessità problematica da gestire, essendo composto da un insieme di beni molto eterogenei e diversificati per funzioni, per classificazioni e per regolamentazione. L’obiettivo è mettere in campo una ricognizione puntuale così da trarne riflessioni e considerazioni utili per una adeguata attività di programmazione e controllo. Analizzare il regime contrattualistico in essere per singolo immobile, in relazione all’esigenza di dover disciplinare aspetti molto diversificati per tipologia, funzione insediata, durata, responsabilità, canoni, e garanzia di fruizione pubblica
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, associazioni e Servizi Comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio Patrimonio, Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Contratti, Ufficio sport, Servizi Sociali.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Redazione di un Documento di ricognizione del patrimonio comunale ed analisi del regime contrattualistico in essere. Il documento andrà inoltre a fornire indicazioni e suggerimenti sulle modalità gestionali e di controllo;
- g) Da dove si parte (baseline): Dalla banca dati dell’ufficio Patrimonio e dai contratti in essere.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione di un Documento di ricognizione da trasmettere alla Giunta entro il 31.12.2025
- i) Fonte per verificare i dati: Trasmissione documento alla Giunta

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

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

Obiettivo condiviso con la direzione della U.O. Coordinamento manutenzioni e progettazioni

- a) Descrizione: L’obiettivo è proseguire con la realizzazione dei progetti che hanno ottenuto finanziamenti pubblici, quali:
- Ex O Hub dell’innovazione;
 - Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università)

- PNRR rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina);
- PNRR edilizia scolastica (nuovo asilo nido);
- PNRR efficientamento energetico;

e per ogni dettaglio, si rinvia alle singole progettazioni.

- Dirigente responsabile: Vailati Paolo – Benfatto Francesco Antonio
- Destinatari: Cittadini, studenti, mobilità sostenibile, fruitori luoghi di aggregazione.
- Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i servizi dell'Area tecnica
- Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025 o secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi di finanziamento
- Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell'attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione.
- Da dove si parte (baseline): Dai progetti preliminari, studi di fattibilità tecnica ed economica, dai progetti definitivi ed esecutivi approvati e dai finanziamenti ottenuti.
- Traguardo atteso (target): Prosecuzione dei progetti finanziati secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi
- Fonte per verificare i dati: Deliberazioni, determine, atti di ciascun progetto

6. Titolo: Aree cimiteriali per altre religioni

Tipo obiettivo – C- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

- Descrizione: Individuazione di aree destinate alla sepoltura di persone professanti un culto diverso da quello Cristiano-Cattolico.
- Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- Destinatari: cittadini
- Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio cimiteri e Servizio Pianificazione Territoriale
- Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento preliminare di individuazione dell'area e progetto di fattibilità.
- Da dove si parte (baseline): Dal Piano Regolatore Cimiteriale.
- Traguardo atteso (target): redazione di una proposta da sottoporre all'Amministrazione comunale di individuazione delle aree e di progetto preliminare di fattibilità.
- Fonte per verificare i dati: delibere e proposte progettuali.

7. Titolo: Studio e proposta gestione integrata servizi cimiteriali

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

- Descrizione: Studio e redazione di una proposta per la gestione integrata dei Servizi Cimiteriali, al fine di individuare la soluzione più consona per la gestione dei cimiteri cittadini.
- Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- Destinatari: cittadini e Servizi Cimiteriali
- Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Ufficio cimiteri e Servizio contratti
- Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- Misuratore raggiungimento obiettivo: Trasmissione di una proposta gestionale alla Giunta comunale entro il 31.12.2025.
- Da dove si parte (baseline): Dall'attuale gestione in parte interna e in parte in co-progettazione.
- Traguardo atteso (target): redazione di una proposta da sottoporre all'Amministrazione comunale di gestione integrata dei servizi cimiteriali.
- Fonte per verificare i dati: atti di indirizzo della giunta comunale.

AREA 4 SERVIZI TECNICI – U.O. COORDINAMENTO MANUTENZIONI E PROGETTAZIONI

1. Titolo: Stesura regolamento per le occupazioni del suolo pubblico per cantieri fissi e mobili

Tipo obiettivo – A- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

- a) Descrizione: L'obiettivo è la definizione di una serie di norme per consentire l'occupazione del suolo pubblico ai cantieri edili fissi e mobili. Il regolamento serve come base di riferimento per stabilire modalità, tempistiche tariffe e quant'altro concerne lo svolgimento delle attività di cantieri edili fissi e mobili, su suolo pubblico, al fine di avere una regolamentazione chiara e univoca.
- b) Dirigente responsabile: Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: uffici comunali competenti – cittadini - imprese
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Manutenzioni
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Presentazione alla Giunta del Regolamento;
- g) Da dove si parte:
- h) Traguardo atteso (target): Redazione schema aggiornato di regolamento comunale sulla per le occupazioni del suolo pubblico per cantieri fissi e mobili, da sottoporre alla Giunta per le valutazioni
- i) Fonte per verificare i dati: Trasmissione dello schema di Regolamento alla competente commissione consiliare – atti privacy

2. Titolo: Creazione di un database di monitoraggio dei tempi di risposta delle manutenzioni

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

- a) Descrizione: Il sistema delle manutenzioni è ancora oggi oggetto di miglioramento e anche per questo è necessario trovare un sistema strutturato per misurare i tempi e la risposta degli uffici delle problematiche evidenziate. Scopo del progetto è creare un database che illustri, oltre alla tipologia/segnalazione stessa, il giorno dell'arrivo delle segnalazione e i termini con cui si è risolta la problematica, lasciando ovviamente spazio ad eventuali note in cui si possa indicare le azioni svolte, le difficoltà riscontrate, le cause della eventuale mancata risoluzione e le proposte per la programmata soluzione al problema.
- b) Dirigente responsabile: Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Manutenzioni;
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: censimento di almeno il 50% degli interventi – verifica dei tempi di intervento;
- g) Da dove si parte: segnalazioni dei cittadini – archivi incompleti o cartacei
- h) Traguardo atteso (target): Creazione di un database di interventi;
- i) Fonte per verificare i dati: Interventi gestiti e censiti rispetto al totale;

3. Titolo: Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio comunale e alla programmazione degli interventi manutentivi - prosecuzione 2025

Tipo obiettivo – B- Obiettivi di digitalizzazione

- a) Descrizione: L'obiettivo è il miglioramento della gestione mediante, anzitutto, l'istituzione, il mantenimento e l'utilizzo di un'unica raccolta documentale digitalizzata del patrimonio comunale finalizzata:
 - a. al controllo della sicurezza degli edifici comunali;
 - b. alla parziale digitalizzazione dell'archivio documentale esistente;
 - c. alla creazione di uno scadenziario dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI), delle verifiche della messa a terra degli impianti elettrici, al controllo dei presidi antincendio ed alle verifiche delle linee vita;
 - d. alla programmazione degli interventi manutentivi.
- b) Dirigente responsabile: Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Manutenzioni

- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Digitalizzazione report di ulteriori 5 edifici comunali rimasti, delle planimetrie con vie di fuga e piani di emergenza; registro controlli per singolo edificio con planimetria.
- g) Da dove si parte (baseline): da archivi incompleti e cartacei.
- h) Traguardo atteso (target): Digitalizzazione dei report, delle planimetrie vie di fuga, dei piani di emergenza e del registro controlli dei fabbricati comunali diversi dagli edifici scolastici già censiti nell'anno 2024.
- i) Fonte per verificare i dati: Banca dati digitale gestita dal servizio Manutenzioni e gestione del patrimonio

4. Titolo: Abbattimento barriere architettoniche interventi previsti nel PEBA

Tipo obiettivo – D- Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)

- a) Descrizione: Con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 21/03/2022 si è approvato il Piano Eliminazione Barriere Architettoniche PEBA. L'obiettivo è programmare ed attuare, con le risorse specifiche di bilancio assegnate, gli interventi in esecuzione delle indicazioni fornite dal PEBA e con il coinvolgimento dell'Osservatorio comunale sulle Barriere architettoniche. Con questo progetto, di carattere puntuale si intende migliorare l'accessibilità ai servizi comunali ed agli spazi pubblici.
- b) Dirigente responsabile: Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Progettazione opere.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: approvazione di almeno un progetto specifico
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema prevede ogni anno delle risorse per progettazioni per il superamento delle barriere architettoniche.
- h) Traguardo atteso (target): migliorare l'accessibilità ai servizi comunali ed agli spazi pubblici mediante realizzazione di almeno 1 progetto di superamento B.A.
- i) Fonte per verificare i dati: Atti di approvazione progetti e di affidamento lavori.

5. Titolo: Censimento stalli disabili e relative concessioni

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: La dotazione di parcheggi riservati alle persone con disabilità, rappresenta un parametro di attenzione e sensibilità al problema della disabilità. La loro localizzazione ne determina l'accessibilità e l'usabilità da parte dei soggetti fruitori. Obiettivo è quello di verificare l'attuale dotazione e dislocazione degli stalli di sosta per disabili, al fine di censirli ed ottimizzare la loro posizione, anche in funzione delle richieste dei cittadini e della loro vicinanza agli edifici strategici della città.
- b) Dirigente responsabile: Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio manutenzioni e viabilità.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: redazione planimetria informatizzata entro il 31/12/2025.
- g) Da dove si parte (baseline): da archivi incompleti e cartacei.
- h) Traguardo atteso (target): monitorare e ottimizzare la localizzazione degli stalli per disabili sul territorio e monitorare la presenza di stalli riservati (nominativi)
- i) Fonte per verificare i dati: Banca dati digitale gestita dal servizio Manutenzioni e viabilità.

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

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

Obiettivo condiviso con la direzione dell'Area 4 Servizi Tecnici

- a) Descrizione: L'obiettivo è proseguire con la realizzazione dei progetti che hanno ottenuto finanziamenti pubblici, quali:
 - Ex O Hub dell'innovazione;

- Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università)
- PNRR rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina);
- PNRR edilizia scolastica (nuovo asilo nido);
- PNRR efficientamento energetico;

e per ogni dettaglio, si rinvia alle singole progettazioni.

- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo – Benfatto Francesco Antonio
- c) Destinatari: Cittadini, studenti, mobilità sostenibile, fruitori luoghi di aggregazione.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i servizi dell’Area tecnica
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2025 o secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi di finanziamento
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell’attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione.
- g) Da dove si parte (baseline): Dai progetti preliminari, studi di fattibilità tecnica ed economica, dai progetti definitivi ed esecutivi approvati e dai finanziamenti ottenuti.
- h) Traguardo atteso (target): Prosecuzione dei progetti finanziati secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi
- i) Fonte per verificare i dati: Deliberazioni, determine, atti di ciascun progetto

POLIZIA LOCALE

1. Titolo: Aggiornamento e formazione continua della Polizia Locale

Progetto specifico di formazione specialistica

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: La formazione del personale della Polizia Locale riveste elemento qualificante per l’operato degli Agenti. Le modifiche normative oltre che il mutamento delle attività svolte, sempre più orientate ad attività tipiche di Sicurezza Urbana, impongono un continuo aggiornamento e revisione delle procedure operative, anche attraverso lo studio dei casi affrontati e dell’esito degli stessi nel tempo (ad esempio nei casi nei quali si è instaurato un procedimento giudiziario - sia penale che civile -, l’analisi della conclusione dello stesso o delle varie fasi compreso l’eventuale dibattimento nel quale vengono chiamati a deporre gli operatori). Per le attività formative può essere impiegato personale interno (Comandante - Ufficiali - Agenti specializzati) ovvero personale esterno con adeguate competenze.
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: Personale del Comando della Polizia Locale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale, altri soggetti o Enti per che possono fornire attività di formazione.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: a partire dal mese di marzo 2025 e per l’intero anno;
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Esito positivo nella percentuale del 70% dei test svolti alla fine di ogni sessione di formazione.
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente l’attività di formazione continua avviene solamente secondo le esigenze emergenti da eventuali modifiche della normativa.
- h) Traguardo atteso (target): Svolgimento di almeno 1 incontro mensile di circa 2 ore per turno per le attività in oggetto
- i) Fonte per verificare i dati: Calendario degli incontri con gli argomenti trattati e fogli firma dei partecipanti nella scheda di formazione e test di verifica apprendimento svolti.

2. Titolo: Verifica della micro mobilità elettrica

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Alla luce delle recenti novità normative e alla diffusione di numerosi veicoli afferenti alla micro mobilità elettrica, considerata la rilevante presenza anche nelle zone del centro storico, a principale vocazione pedonale, si ritiene utile effettuare attività di controllo circa dette tipologie di veicoli al fine di garantire la corretta circolazione e convivenza con gli altri utenti della strada, in particolare i pedoni.

- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: Cittadini e utenti della strada del Comune di Crema
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Effettuare almeno una attività di controllo settimanale
- g) Da dove si parte (baseline): L'attività svolta negli scorsi anni è stata incidentale e non specificamente organizzata.
- h) Traguardo atteso (target): Controllo di almeno 50 veicoli
- i) Fonte per verificare i dati: Report attività svolta tramite ordine di servizio digitale in uso al Comando

3. Titolo: Sicurezza Urbana nelle strade e nei parchi

Tipo obiettivo – F - Obiettivi di gestione

- a) Descrizione: Al fine di rendere sempre più vivibile il contesto urbano della Città di Crema si ritiene di dover prevedere strutturate attività di controllo, verifica e presenza nelle zone pedonali e ricreative orientati al corretto uso delle aree e alla civile convivenza sia riguardo l'aspetto relativo alla sicurezza che al contrasto a comportamenti devianti rispetto al decoro urbano.
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: Cittadini e utenti delle aree pubbliche nel Comune di Crema
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2025
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Effettuare due servizi a settimana specifici
- g) Da dove si parte (baseline): L'attività svolta negli scorsi anni è stata incidentale e non specificamente organizzata
- h) Traguardo atteso (target): Miglioramento della vivibilità del contesto urbano di riferimento
- i) Fonte per verificare i dati: Report attività svolta tramite ordine di servizio digitale in uso al Comando.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE DIREZIONI

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

Tipo obiettivo – E- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

- a) Descrizione: Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazione che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo, mediante il monitoraggio, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura. Si prosegue con le azioni volte al contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica nell'ambiente lavorativo, e in particolare:
 - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
 - coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale;
 - favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, la diffusione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Al fine di garantire le pari opportunità e parità di trattamento nell'ambito organizzativo, si adottano anche le misure per favorire la possibilità di accesso allo sviluppo professionale, formativo e per l'accompagnamento in entrata e in uscita dei dipendenti dall'organizzazione.

Le azioni in tale ambito gestionale sono:

- prevedere orari o modalità di svolgimento dei corsi di formazione o momenti di aggiornamento che consentano la partecipazione anche del personale che si avvale delle forme di conciliazione (part-time, permessi, congedi, ecc);
- tutoring per i nuovi assunti e supporto operativo ai dipendenti prossimi al pensionamento;
- inclusione, supporto e adeguamento delle attività assegnate a persone in situazione di difficoltà.

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti e lavoratori dell'organizzazione

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

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: le azioni sono da realizzare nel corso dell'anno

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: presenza del CUG, denunce, segnalazioni, comunicazioni, rilievi di accertate situazioni di discriminazione.

g) Da dove si parte (baseline): Nell'ente sono già presenti regolamenti, prassi e criteri organizzativi che consentono il rispetto dell'equilibrio di genere e le pari opportunità. Si intende mantenere un contesto organizzativo che promuova e tuteli i valori sopra indicati.

h) Traguardo atteso (target): presenza del CUG interno all'ente e realizzazione delle azioni positive sopra indicate.

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

2.Titolo: Conciliazione tra lavoro e vita familiare per i dipendenti

Tipo obiettivo – E- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

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

In particolare:

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

mediante i seguenti interventi:

1-orari. Salvo casi di impossibilità organizzativa, consentire la flessibilità in entrata e in uscita.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

2- lavoro agile, secondo quanto previsto nella specifica sezione del PIAO;

3- reinserimento lavorativo del personale dopo periodi di assenza prolungata (per congedo di maternità, paternità, malattia, aspettative o altri congedi per esigenze familiari) sia attraverso l'affiancamento che con il particolare supporto da parte del responsabile dell'ufficio o dei colleghi;

4- part-time, mantenendo ampia la flessibilità della definizione delle fasce di part time con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza di figli minori, anziani o disabili, e consentendo l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) al fine di contemperare le esigenze organizzative con le esigenze familiari di natura transitoria.

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti

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

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: gli interventi sono da realizzare nel corso dell'anno

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: azioni attivate a domanda.

- g) Da dove si parte (baseline): Nell'ente sono già presenti regolamenti, prassi e criteri organizzativi che consentono un'ampia flessibilità dell'orario di lavoro e la tutela delle situazioni di difficoltà.
- h) Traguardo atteso (target): attivazione, a richiesta, delle azioni descritte ai precedenti punti
- i) Fonte per verificare i dati: protocollo generale, atti del servizio personale.

3.Titolo: Riduzione tempi di pagamento – PNRR - prosecuzione

Tipo obiettivo – F- Obiettivi di gestione

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

TABELLE DI SINTESI degli obiettivi di performance
Tab 1- Obiettivi ordinati per struttura organizzativa

Area 1 Affari Generali - Dirigente Cervieri						
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
1	A	1	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale	Adeguamento regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi pubblici	
2	D	2	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale - Servizio Tributi - Sistemi informativi	Attivazione servizio di accesso prioritario agli sportelli per cittadini in condizioni di disagio fisico	
3	B	3	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale - Sistemi informativi	Adozione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – finanziato con fondi PNRR – prosecuzione 2025	S
4	A	4	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Adeguamento procedure appalti per Decreto Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici	
5	C	5	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Implementazione Sportello Ufficio di prossimità	S
6	F	6	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Adeguamento dell'uso del sistema di videosorveglianza alla disciplina del GDPR	
7	A	7	Area 1	Servizio Personale - Sistemi Informativi	Revisione processi della gestione presenze - assenze del personale	S
8	F	8	Area 1	Servizio Personale	Piano del fabbisogno di personale	
9	B	9	Area 1	Servizio Sistemi informativi, Polizia Locale e gli altri servizi che gestiscono le violazioni	Attivazione SEND - Piattaforma notifiche digitali (richiesta fin. PNRR 1.4.5) - prosecuzione 2025	
10	B	10	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Abilitazioni al cloud (richiesta fin. PNRR 1.2) - prosecuzione 2025	S
11	D	11	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Adesione all'App IO (richiesta fin. PNRR 1.4.3) - prosecuzione 2025	
12	D	12	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (richiesta fin. PNRR 1.4.1) - prosecuzione 2025	
Area 2 Servizi Finanziari - dirigente Polledri						
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
13	F	1	Area 2	Servizi Finanziari	Adeguamenti contabili per PNRR - prosecuzione	
14	A	2	Area 2	Servizi Finanziari	Revisione regolamento di contabilità	
15	F	3	Area 2	Servizio Tributi Commercio	Impianto ed affidamento della gestione e delle attività di accertamento e riscossione, compresa la fase coattiva, dell'imposta di soggiorno	S
Area 3 Servizi al Cittadino - dirigente Moruzzi						
	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
16	A	1	Area 3	Servizi Sociali	Revisione delle procedure di accoglienza e gestione dei Minori Stranieri Non Accompagnati rintracciati sul territorio comunale	
17	A	2	Area 3	Servizi Sociali, Servizi Educativi e sport, Servizi Culturali, Ufficio di Piano	Ridefinizione del processo di co-progettazione del Comune di Crema in collegamento con l'Ambito di Crema e il Piano di Zona	S
18	F	3	Area 3	Servizi Sociali	Approvazione nuovo regolamento dei servizi sociali ed educativi comunali	

19	F	4	Area 3	Servizi Educativi e sport - Servizi demografici, Polizia locale	Definizione della procedura standard per la vigilanza dell'inosservanza dell'obbligo scolastico da condividere con tutti i comuni dell'Ambito di Crema	S
20	F	5	Area 3	Servizi Educativi e sport	Attivazione percorsi formativi a supporto della continuità educativa in un'ottica di Servizi 06 di ispirazione montessoriana collegato al Coordinamento pedagogico territoriale dell'Ambito di Crema di cui il Comune è capofila	
21	F	6	Area 3	Servizi Educativi e sport	Procedure di affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali	S
22	F	7	Area 3	Servizi Educativi e sport	Prolungamento apertura servizi educativi 0-3 anni nel mese di luglio	
23	C	8	Area 3	Servizi culturali	Valorizzazione della Sezione Egizia del Museo civico di Crema e del Cremasco implementazione dei percorsi didattici a favore delle scuole	
24	F	9	Area 3	Servizi culturali	Studio elaborazione e approvazione del Regolamento dei Servizi Museali per il mantenimento del riconoscimento regionale	
25	D	10	Area 3	Servizi culturali, Servizi Educativi, Servizi sociali	Attivazione sperimentale di percorsi di facilitazione/formazione digitale rivolti ad anziani e persone fragili: trasversalità del welfare culturale e di comunità	S

Area 4 Servizi Tecnici - dirigente Vailati

	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
26	B	1	Area 4	Servizio Edilizia privata	Proseguimento digitalizzazione archivio pratiche edilizie	
27	F	2	Area 4	Servizio Prevenzione e Protezione, U.O. coordinamento manutenzione e progettazione	Supporto dei dipendenti comunali in materia di prevenzione e protezione	
28	F	3	Area 4	Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio	Predisposizione della documentazione per la Variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT)	S
29	F	4	Area 4	Ufficio Patrimonio, Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale	Ricognizione complessiva del Patrimonio Comunale	
30	F	5	Area 4 + UO Coord.	Tutti i servizi dell'area tecnica	Proseguimento dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR (progetti dir. Vailati)	
31	C	6	Area 4	Ufficio cimiteri e Servizio Pianificazione Territoriale	Aree cimiteriali per altre religioni	
32	F	7	Area 4	Ufficio cimiteri	Studio e proposta gestione integrata servizi cimiteriali	S

Area 4 Servizi Tecnici - U.O. Coordinamento manutenzioni e progettazioni - dirigente Benfatto

	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
33	A	1	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Stesura regolamento per le occupazioni del suolo pubblico per cantieri fissi e mobili	
34	B	2	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Creazione di un database di monitoraggio dei tempi di risposta delle manutenzioni	S

35	B	3	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio comunale e alla programmazione degli interventi manutentivi - prosecuzione 2025	S
36	D	4	UO Coord. Manut e progett	Servizio Progettazione opere	Abbattimento barriere architettoniche interventi previsti nel PEBA	
37	F	5	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Censimento stalli disabili e relative concessioni	
38	F	6	Area 4 + UO Coord.	Tutti i servizi dell'area tecnica	Proseguimento dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR- progetti Dir Benfatto	

Polizia Locale - Comandante

	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	
39	F	1	-	Polizia Locale	Aggiornamento e formazione continua della Polizia Locale	
40	F	2	-	Polizia Locale	Verifica della micro mobilità elettrica	
41	F	3	-	Polizia Locale	Sicurezza Urbana nelle strade e nei parchi	

Tutte le Aree dirigenziali e Polizia Locale

	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo	Strategico di Direzione
42	E	1	Tutte	Tutti i Servizi	Verifica assenza di discriminazioni a favore dell'equilibrio di genere in ambito organizzativo	
43	E	2	Tutte	specifico Dirigenti	Conciliazione tra lavoro e vita familiare	
44	F	3	Tutte	specifico Dirigenti	Riduzione tempi di pagamento - PNRR	

LEGENDA

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

Strategico di Direzione: S

Tab 2- Obiettivi ordinati per tipologia di obiettivo

	Tipo Obiettivo	seq. Ob	AREA dirigenziale	Servizio	obiettivo
A Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi					
1	A	1	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale	Adeguamento regolamento comunale sull'utilizzo di sale e spazi pubblici
2	A	2	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Adeguamento procedure appalti per Decreto Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici
3	A	3	Area 1	Servizio Personale - Sistemi Informativi	Revisione processi della gestione presenze - assenze del personale
4	A	4	Area 2	Servizi Finanziari	Revisione regolamento di contabilità
5	A	5	Area 3	Servizi Sociali	Revisione delle procedure di accoglienza e gestione dei Minori Stranieri Non Accompagnati rintracciati sul territorio comunale
6	A	6	Area 3	Servizi Sociali, Servizi Educativi e sport, Servizi Culturali, Ufficio di Piano	Ridefinizione del processo di co-progettazione del Comune di Crema in collegamento con l'Ambito di Crema e il Piano di Zona
7	A	7	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Stesura regolamento per l'esecuzione di opere che richiedono interventi di occupazione e manomissione del suolo e sottosuolo pubblico da parte di cantieri fissi e mobili
B Obiettivi di digitalizzazione					
8	B	1	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale - Sistemi informativi	Adozione dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – finanziato con fondi PNRR – prosecuzione 2025
9	B	2	Area 1	Servizio Sistemi informativi, Polizia Locale e gli altri servizi che gestiscono le violazioni	Attivazione SEND - Piattaforma notifiche digitali (richiesta fin. PNRR 1.4.5) - prosecuzione 2025
10	B	3	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Abilitazioni al cloud (richiesta fin. PNRR 1.2) - prosecuzione 2025
11	B	4	Area 4	Servizio Edilizia privata	Proseguimento digitalizzazione archivio pratiche edilizie
12	B	5	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Creazione di un database di monitoraggio dei tempi di risposta delle manutenzioni
13	B	6	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio comunale e alla programmazione degli interventi manutentivi - prosecuzione 2025
C Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi					
14	C	1	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Implementazione Sportello Ufficio di prossimità
15	C	2	Area 3	Servizi culturali	Valorizzazione della Sezione Egizia del Museo civico di Crema e del Cremasco implementazione dei percorsi didattici a favore delle scuole
16	C	3	Area 4	Ufficio cimiteri e Servizio Pianificazione Territoriale	Aree cimiteriali per altre religioni
D Obiettivi di accessibilità dell'amministrazione (fisica, digitale, persone ultrasessantacinquenni, disabili)					
17	D	1	Area 1	Servizi Demografici, sportello polifunzionale - Servizio Tributi - Sistemi informativi	Attivazione servizio di accesso prioritario agli sportelli per cittadini in condizioni di disagio fisico
18	D	2	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Adesione all'App IO (richiesta fin. PNRR 1.4.3) - prosecuzione 2025

19	D	3	Area 1	Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi interessati	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (richiesta fin. PNRR 1.4.1) - prosecuzione 2025
20	D	4	Area 3	Servizi culturali, Servizi Educativi, Servizi sociali	Attivazione sperimentale di percorsi di facilitazione/formazione digitale rivolti ad anziani e persone fragili: trasversalità del welfare culturale e di comunità
21	D	5	UO Coord. Manut e progett	Servizio Progettazione opere	Abbattimento barriere architettoniche interventi previsti nel PEBA
E Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere					
22	E	1	Tutte	Tutti i Servizi	Verifica assenza di discriminazioni a favore dell'equilibrio di genere in ambito organizzativo
23	E	2	Tutte	specifico Dirigenti	Conciliazione tra lavoro e vita familiare
F Obiettivi di gestione					
24	F	1	Area 1	Servizio Segreteria legale contratti	Adeguamento dell'uso del sistema di videosorveglianza alla disciplina del GDPR
25	F	2	Area 1	Servizio Personale	Piano del fabbisogno di personale
26	F	3	Area 2	Servizi Finanziari	Adempimenti contabili per PNRR - prosecuzione
27	F	4	Area 2	Servizio Tributi Commercio	Impianto ed affidamento della gestione e delle attività di accertamento e riscossione, compresa la fase coattiva, dell'imposta di soggiorno
28	F	5	Area 3	Servizi Sociali	Approvazione nuovo regolamento dei servizi sociali ed educativi comunali
29	F	6	Area 3	Servizi Educativi e sport - Servizi demografici, Polizia locale	Definizione della procedura standard per la vigilanza dell'inosservanza dell'obbligo scolastico da condividere con tutti i comuni dell'Ambito di Crema
30	F	7	Area 3	Servizi Educativi e sport	Attivazione percorsi formativi a supporto della continuità educativa in un'ottica di Servizi 06 di ispirazione montessoriana collegato al Coordinamento pedagogico territoriale dell'Ambito di Crema di cui il Comune è capofila
31	F	8	Area 3	Servizi Educativi e sport	Procedure di affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali
32	F	9	Area 3	Servizi Educativi e sport	Prolungamento apertura servizi educativi 0-3 anni nel mese di luglio
33	F	10	Area 3	Servizi culturali	Studio elaborazione e approvazione del Regolamento dei Servizi Museali per il mantenimento del riconoscimento regionale
34	F	11	Area 4	Servizio Prevenzione e Protezione, U.O. coordinamento manutenzione e progettazione	Supporto dei dipendenti comunali in materia di prevenzione e protezione
35	F	12	Area 4	Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio	Predisposizione della documentazione per la Variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT)
36	F	13	Area 4	Ufficio Patrimonio, Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale	Ricognizione complessiva del Patrimonio Comunale
37	F	14	Area 4 + UO Coord.	Tutti i servizi dell'area tecnica	Prosecuzione dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR (progetti dir. Vailati)
38	F	15	Area 4 + UO Coord.	Tutti i servizi dell'area tecnica	Prosecuzione dei progetti vari finanziati con bandi pubblici e dal PNRR (progetti Dir Benfatto)
39	F	16	Area 4	Ufficio cimiteri	Studio e proposta gestione integrata servizi cimiteriali

40	F	17	UO Coord. Manut e progett	Servizio Manutenzioni	Censimento stalli disabili e relative concessioni
41	F	18	Tutte	specifico Dirigenti	Riduzione tempi di pagamento - PNRR
42	F	19	-	Polizia Locale	Aggiornamento e formazione continua della Polizia Locale
43	F	20	-	Polizia Locale	Verifica della micro mobilità elettrica
44	F	21	-	Polizia Locale	Sicurezza Urbana nelle strade e nei parchi

LEGENDA

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

2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2025-2026-2027
P.T.P.C.

Indice generale

Introduzione

- Analisi del contesto

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

- Contesto esterno

- ❖ Contesto sociale e culturale
- ❖ Contesto territoriale

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

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

Art. 3 - La gestione del rischio

Art. 4 - La mappatura dei Processi

Art. 5 – Individuazione delle aree di rischio

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

Art. 6 - La valutazione del rischio

- Identificazione del rischio
- Anomalie
- Ponderazione del Rischio

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

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

Art. 8 - Performance

Art. 9 - Formazione

Art. 10 - Trasparenza

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

Introduzione

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

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

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

In ragione di quanto sopra tutte le misure specifiche, introdotte nei precedenti anni, riconnesse all'attuazione del PNRR vengono integralmente confermate per l'anno 2025.

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

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

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

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

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

Il P.T.P.C quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione delle misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione¹.

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

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente².

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento³.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente⁴.

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

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

² *Ibidem* Punto B.1.1.1. pag. 11

³ *Adattamento da UNI ISO 31000 2010*

⁴ *Adattamento da UNI ISO 31000 2010*

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

Il presente Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2025-2027, è stato elaborato nel solco ed in linea di continuità con il precedente piano approvato da parte di questa Amministrazione comunale.

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

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

Analisi del contesto

Contesto interno

❖ **Organi di indirizzo**

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

❖ **Struttura organizzativa**

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

❖ **Organigramma**

Si veda l'allegato Organigramma come rappresentato nella successiva Sezione 3.1 Struttura Organizzativa ed il Funzionigramma da ultima riorganizzazione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 122 del 12.06.2024

- **Segretario Generale:** controllo interno, trasparenza, prevenzione della corruzione, parità di trattamento, pari opportunità, sovrintendenza dello svolgimento delle funzioni dei dirigenti, presidenza delle delegazioni trattanti, UPD, componente dell'Organismo di valutazione
- **Area 1 – Affari Generali:** Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni), società partecipate, Servizio Demografici e Statistica, Sistemi informativi, legale, appalti e contratti, URP e protocollo generale, personale, organizzazione, relazioni sindacali, coordinamento privacy, elaborazione e gestione del piano della performance e supporto all'Organismo di Valutazione, controllo analogo sulle società partecipate
- **Area 2 – Servizi Finanziari:** Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari, Servizio Tributi, Commercio, fiere e mercati, Servizi alle Imprese, Servizi Economici, SUAP, visure catastali, Facility Management;
- **Area 3 – Servizi al cittadino:** Pubblica istruzione, servizi educativi, scuola dell'infanzia comunale, asilo nido comunale, politiche giovanili, attività culturali, turismo e manifestazioni culturali, biblioteca museo, sport, tempi e orari della città, occupazione, pari opportunità, terzo settore, servizi sociali, Piano di Zona
- **Area 4 – Servizi Tecnici:** Progettazione e direzione lavori, manutenzione immobili, strade, verde pubblico, impianti sportivi, viabilità, traffico, demanio, Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale Ambientale, Protezione civile (gestione amministrativa). Una specificità organizzativa prevista per il triennio 2024-2026 è costituita, in via transitoria e fino al termine del mandato del Sindaco (primavera 2027), dall'assunzione di un dirigente extra dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 da affiancare al dirigente dell'Area 4 servizi tecnici. Tale soluzione deriva dalla necessità di supportare la direzione tecnica in questo particolare periodo di avvio e di gestione dei numerosi interventi finanziati tramite le risorse del PNRR, mediante l'istituzione di una Unità Organizzativa denominata "Coordinamento Manutenzioni e progettazioni", collocata in staff all'Area 4 per supportare l'attività tecnica negli ambiti manutentivi e progettuali anche riferiti all'attività ordinaria.
- **Polizia Locale:** Presidio e controllo della sicurezza stradale, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la cor-

rettezza della convivenza civile, educazione stradale presso istituti scolastici, Protezione civile anche in ambito sovra comunale (gestione operativa - competenza trasversale con Area 4).

- E' inoltre operativo un **Ufficio di Staff del Sindaco**, istituito ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di governo.

❖ Personale dell'Ente

Alla data del 31.12.2024 il personale in servizio era composto da unità così suddivise:

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato	n. dip. tempo determinato	totale
Area 1 Affari Generali	38		38
Area 2 Servizi Finanziari	14		14
Area 3 Servizi al cittadino	59	4	63
Area 4 Servizi tecnici	34	1	35
Polizia Locale	24		24
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
totale	171	7	178

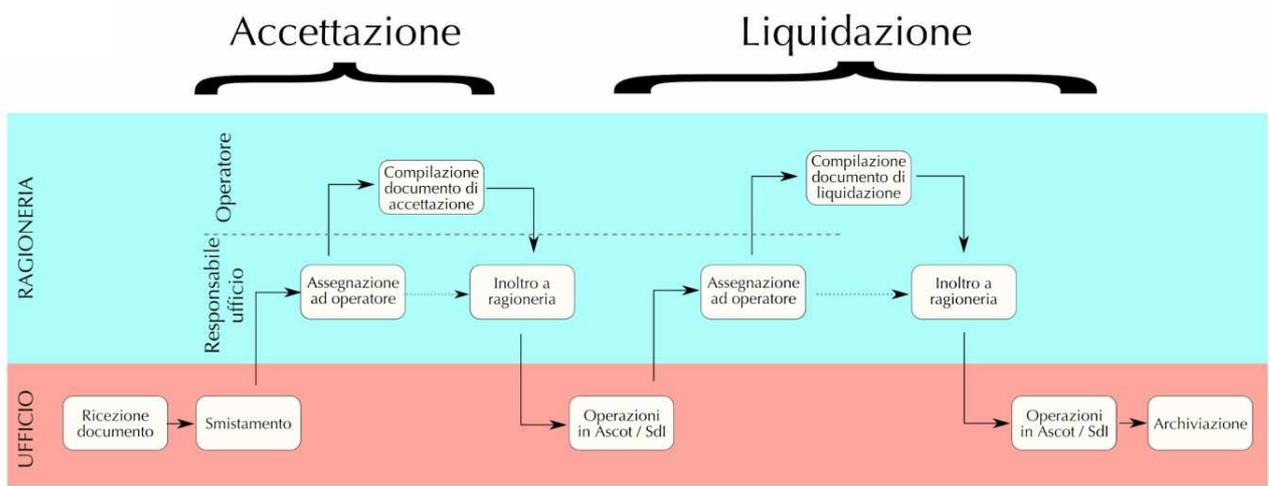
Segretario Generale	Dott. Gianmaria Ventura
---------------------	-------------------------

❖ Sistemi e flussi informativi

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

Fattura elettronica:

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



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

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

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

E' attiva una modalità di pagamento delle fatture attraverso l'applicativo Sicr@web in modalità integrata. In questa nuova modalità è stato creato un codice identificativo dell'unità organizzativa

pubblicato all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e le fatture vengono indirizzate automaticamente, al loro arrivo, all'ufficio competente.

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

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

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

Trasporti Eccezionali e Passi Carrabili:

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

Mercati:

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

Disabili:

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

Atti Amministrativi:

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

Assistenza Sistemi Informativi:

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

Tupassi:

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

Cambio di residenza:

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

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

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

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

Tale innovazione, peraltro in fase di ulteriore aggiornamento, permette una maggiore tempestività e completezza di esposizione delle informazioni attraverso un processo tracciabile e semplificato. Infatti è sufficiente l'indicazione della sezione di pubblicazione nella maschera di redazione dell'atto o nella richiesta di pubblicazione affinché il personale addetto, individuato nell'ufficio segreteria generale, possa provvedere a tale adempimento.

❖ **Contesto esterno**

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriori dati di interesse e aggiornati possono trarsi dalla relazione della Polizia Locale riferita alle attività poste in essere nell'anno 2024.

❖ **Contesto sociale e culturale**

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

Sezione	N° organizzazioni
Sociale	36
Culturale	23

Civile	7
Civile - Culturale	1
Sociale - Civile - Culturale	7
Sociale/Civile - Ricerca etica e spirituale	3
Sport/Tempo libero e innovazione tecnologica	1

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

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

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

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

❖ **Contesto territoriale**

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

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

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

Art. 1

Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione

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

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

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

- Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del Comune;
- Costante monitoraggio sull'attività svolta dai Funzionari e titolari di Posizione Organizzativa assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione agli obblighi di rotazione;
- Osservare le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge 190/2012);
- Svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Proporre le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs 165/2001);
- Assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs n. 165/2001).

- **Organismo di Valutazione (OdV):**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance:

- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);
- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs n. 33/2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

- **Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione.

- **Tutti i dipendenti del Comune di Crema:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001);
- Segnalano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento).

- **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Crema:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
- Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

Art. 2

Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione

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

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

I compiti del Responsabile previsti dalla normativa sono stati riassunti nella circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica⁵ secondo la quale il Responsabile deve:

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

Art. 3

La gestione del rischio

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio⁶.

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

In applicazione dell'art.1comma17dellaLeggen.190del2012 è confermata, anche per il corrente anno,la previsione in base alla quale ogni contratto d'appalto affidato questo Comune contemplerà, quale parte integrante dello stesso, il Patto di integrità sottoscritto dalle parti secondo il modello standard predisposto.

Art. 4

La mappatura dei Processi

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

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

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

⁶ Adattamento da INI ISO 31000 2010

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

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

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi⁷.

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

Elementi	Descrizione
Input	In presenza di quale evento/situazione il procedimento viene avviato?
Output	Risultato o risultati del processo?
Flusso del processo - sequenze attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo?
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo?
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (N.B. alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata? (N.B. in un processo, possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli)
Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati

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

	dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione?

Nel corso dell'anno 2025 tutti i settori dell'ente dovranno proseguire ed affinare il processo di mappatura dei procedimenti.

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

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

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

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

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

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

Art. 5 Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

Aree di rischio specifiche del Comune di Crema

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

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

Art. 6

La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio⁸ si intende il processo di:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno dell'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione⁹. Tuttavia, confrontandosi, la prevenzione della corruzione, in ogni momento, con la dimensione (etica ed organizzativa) delle scelte e dei comportamenti umani, è molto difficile l'identificazione del rischio, perché significa prevedere i comportamenti delle persone.

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

⁸Da UNI ISO 31000 2010

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

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

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

Nei processi gestiti dagli enti locali possono essere presenti i seguenti fattori di rischio, che, come detto, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive¹⁰:

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

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

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

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

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

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

- Rischiosità del processo (R):*

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

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

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

Anomalie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ponderazione del Rischio

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

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso

Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
-----------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---	---	---------

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

Art.7

Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Misure obbligatorie

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

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

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

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

Gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma informatizzata (Whistleblowing)

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

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

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

Misure ulteriori

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

Misure di carattere trasversale

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

A. Area acquisizione e progressione del personale

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

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

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

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

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

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E. Altre attività soggette a rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

G) Disposizioni ulteriori in materia di monitoraggio / PNRR:

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

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

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

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

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

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

Ulteriori misure specifiche in tema di reclutamento del personale

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

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

Al ricorrere di tale fattispecie, l'ipotesi di composizione della Commissione di concorso sarà previamente sottoposta all'attenzione del RPCT dell'ente il quale, se del caso, individuerà i necessari correttivi e valuterà la necessità o meno di assumere il ruolo di Presidenza della Commissione in questione.

Art. 8

Performance

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

dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance nel duplice versante della¹¹:

- **Obiettivi di Performance:**

Ogni Area dovrà adottare misure organizzative, riferite alle attività di propria competenza, che consentano di raggiungere gli obiettivi di seguito specificati:

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

restante personale delle Aree di cui fanno parte secondo quanto disposto dall'art. 7 D.Lgs. 150/2009.

- **Specifico obiettivo di performance**

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

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

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

Da ultimo, vengono fatte proprie quali **linee di azione**, gli obiettivi strategici delineati dall'aggiornamento 2024 del P.N.A. 2024 ed in particolare:

- elenco esemplificativo di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; i
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Art. 9

Formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10

Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

- **Responsabile della trasparenza**

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

Responsabile della trasparenza: Dott. Gianmaria Ventura

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

- **Accesso civico**

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

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

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

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

- **Obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

- **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

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

Art. 11

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

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

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

La prima riguarda l'eventuale rilevazione di necessità di revisione modifica integrazione o quant'altro ritenute non rinviabili, dovute appunto alla emersione di elementi fondamentali o indispensabili identificati successivamente alla adozione. Per queste si procederà in maniera celere alla integrazione del piano con la successiva pubblicazione in evidenza delle novità introdotte.

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

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

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

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

3 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

4 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

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

6 Adattamento da UNI ISO 31000 2010

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

8 Da UNI ISO 31000 2010

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

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

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

12 Piano nazionale anticorruzione 2016 - ANAC

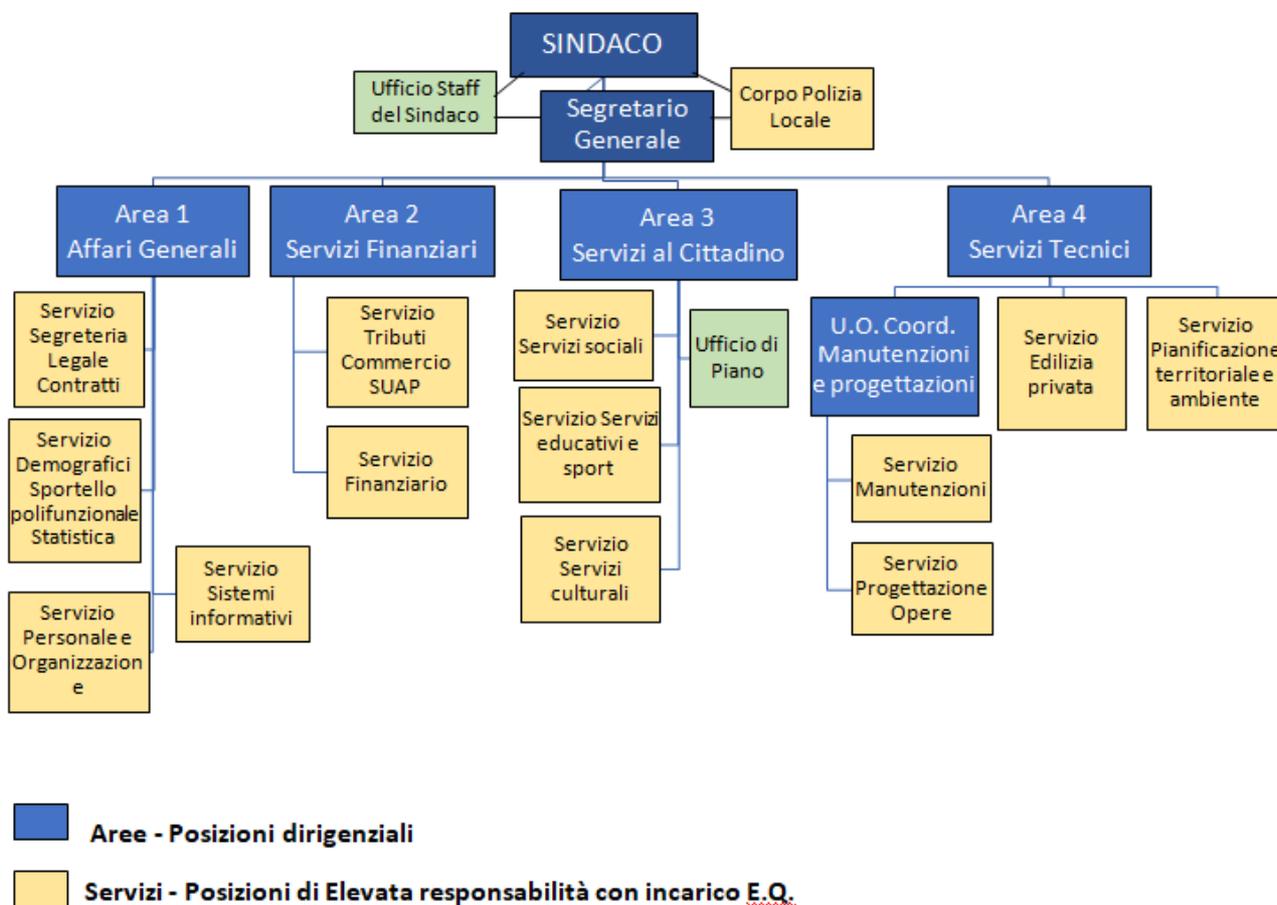
13 PNA 2016

14 PNA 2016

3- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1- Struttura Organizzativa

Organigramma



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

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

Livelli di responsabilità

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

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 11.07.2022, è stato istituito, dalla nuova amministrazione, l'Ufficio di Staff del Sindaco. La relativa dotazione organica, aggiornata al 1° ottobre 2024, è composta da: n. 1 Istruttore amministrativo individuato tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato, n. 1 Istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d-lgs.267/2000 addetto anche alla comunicazione e n. 1 Istruttore amministrativo con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d-lgs.267/2000 con funzioni di Capo di Gabinetto e ruolo di coordinamento dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

I livelli di responsabilità organizzativa sono articolati come segue:

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

Ampiezza media delle Unità organizzative (dipendenti in servizio al 31.12.2024)

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato	n. dip. tempo determinato	totale
Area1 Affari Generali	38		38
Area 2 Servizi Finanziari	14		14
Area 3 Servizi al cittadino	59	4	63
Area 4 Servizi tecnici	34	1	35
Polizia Locale	24		24
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
	171	7	178

In applicazione del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti del comparto Funzioni Locali, introdotto a far data dal 1° aprile 2023, i dipendenti (non dirigenti) sono collocati nelle quattro aree di inquadramento professionale definite dal contratto nazionale (area dei Funzionari E/Q, area degli Istruttori, area degli Operatori esperti e area degli Operatori, che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità, capacità e competenze professionali necessari all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative) e nei profili professionali definiti dall'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 03.04.2023 e successive integrazioni.

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

3.2- Organizzazione del lavoro agile

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

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

3.2.1- Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

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

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

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

1. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. Il servizio deve raggiungere gli obiettivi di miglioramento, ovvero di mantenimento in condizioni particolarmente complesse ovvero di standard elevati (ad es. carenza di personale, scadenze ravvicinate);
3. Deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare il lavoro agile (e che richieda di esservi adibito) svolgendo la prestazione in presenza, da parte di ciascun lavoratore, in misura prevalente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro settimanale e/o mensile;
4. L'adozione di una piattaforma digitale, o in cloud, o comunque strumenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza e sicurezza dei dati trattati dai lavoratori in modalità agile;
5. Il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività; in ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione a distanza, il dipendente è tenuto ad attestare la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica

e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance

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

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

3.3- Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Consistenza di personale al 31.12.2024

A tempo Indeterminato					
Area di inquadramento	profilo professionale	n. Dipendenti	di cui quote p.t.	dip. p.t.	Tot. dotazione disponibile
Dirigenziale	Dirigente	3			3
Funzionari e E.Q	Assistente sociale	9	0,78	1	8,78
	Funzionario amministrativo contabile	12	0,78	1	11,78
	Funzionario informatico	2			2
	Coordinatore pedagogico 0-6	1	0,72	1	0,72
	Funzionario tecnico	3			3
	Ufficiale di Polizia locale	3			3
	sub. Tot. Funzionari EQ	30	2,28	3	29,28
Istruttori	Agente di Polizia Locale	21			21
	Istruttore amministrativo contabile	53	5,94	8	50,94
	Istruttore informatico	3			3
	Istruttore tecnico	13	0,78	1	12,78
	Istruttore tecnico agrario	1			1
	Educatore professionale - area istruttori	2			2
	Educatore asilo nido - area istruttori	12	0,83	1	11,83
	Coordinatore didattico educativo della scuola infanzia comunale - area istruttori	1			1
	Educatore Insegnante scuola infanzia – area istruttori	9			9
	sub. Tot. Istruttori	115	7,55	10	112,55
(Operat. Esperti)	Collaboratore amministrativo contabile	6	2,44	3	5,44
	Operatore esperto dei servizi ausiliari (ad esaurim.)	3			3
	Operaio professionale manutentore (ad esaurim)	6	0,56	1	5,56
	Operaio specializzato elettricista	1			1
	Ausiliario Socio Assistenziale	4	0,83	1	3,83
	Messo comunale	2			2
		sub. Tot. Operatori Esperti	22	3,83	5
	Totale tempo indeterminato	170	13,66	18	165,66

Note:

- Nella consistenza di personale con contratto a tempo indeterminato , anche se non conteggiato, va considerato anche n. 1 Istruttore Amministrativo contabile con contratto stipulato entro il 31.12.2024 e con presa di servizio dal 7.1.2025.
- I part-time derivano da richieste dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con possibilità di ritorno a tempo pieno ai sensi del CCNL.

A tempo Determinato						
Area di inquadramento	profilo professionale	n. Dipendenti	di cui quote p.t.	dip. p.t.	Tot. dotazione disponibile	note
Dirigenziale	Dirigente - 110 TUEL	1			1	(*)
Funzionari e EQ	Educatore professionale prima infanzia asilo nido	2			2	
Istruttori	Assistente amministrativo contabile	2	0,33	1	1,33	Staff Sindaco
	Educatore asilo nido – area istruttori	1			1	
	Educatore Insegnante scuola infanzia – area istruttori	1	0,33	1	0,33	
Totale tempo determinato		7	0,66		5,66	

Segretario Generale	1
----------------------------	----------

(*) Nella consistenza di personale con contratto a tempo indeterminato, anche se non conteggiato, va considerato anche n. 1 Dirigente a tempo determinato ex art. 110, comma 1 TUEL con contratto stipulato entro il 31.12.2024 e con presa di servizio dal 7.1.2025.

3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane

> Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi principali (vincolanti per le assunzioni):

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

Nel processo di riforma del sistema delle dotazioni organiche (art. 6, d.lgs. n. 165/2011), basato sul principio della "sostenibilità", il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deve garantire la compatibilità delle nuove assunzioni con i vincoli di finanza pubblica stabiliti per tale particolare aggregato di spesa.

Pertanto l'ente procede anzitutto alla verifica della capacità finanziaria della maggiore spesa di personale a qualsiasi titolo (incluse le forme flessibili), poi a verificare la "capacità assunzionale" ai sensi dell'art. 1 c.557 e ss. della Legge 296/2006 (controllo statico del tetto di spesa, che costituisce limite non superabile) e quindi a verificare la sostenibilità delle nuove assunzioni a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (controllo dinamico della sostenibilità, anche in ragione delle entrate).

Prospetto di verifica del limite di spesa del personale art. 1 c.557-quater L. 296/2006

	media 2011-2013 impegni	Rendiconto 2023	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	
Spese personale macroaggregato 101	7.152.736,91	6.918.674,38	7.884.760,46	7.860.174,66	7.751.906,56	
Spese macroaggregato 103 (al netto Entrate)	52.975,99	84.338,45	69.850,00	84.850,00	84.850,00	
Irap macroaggregato 102	451.967,25	377.677,76	429.343,00	429.343,00	429.343,00	
Atre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (beni e servizi)	-	-	-	-	-	
macro 1 (tirocini Borse lavoro + Dote comune)	16.719,83	4.264,00	42.000,00	23.000,00	23.000,00	
Totale spese personale (A)	7.674.399,98	7.384.954,59	8.425.953,46	8.397.367,66	8.289.099,56	
(-) Componenti escluse (B)	- 418.146,37	- 1.371.994,41	- 1.240.929,05	- 1.202.179,05	- 1.202.179,05	
(-) Maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato artt. 4-5-7 DM 17.3.2020 (C)		- 44.820,03	- 44.820,03	- 44.820,03	- 44.820,03	
(=) Componenti assoggettate al limite (A-B-C)	7.256.253,61	5.968.140,15	7.140.204,38	7.150.368,58	7.042.100,48	
ex art. 1, comma 557-quater (o 562) legge 296/2006						
Media del triennio 2011-2013, c. 557 = limite	7.256.253,61					
	differenza	1.288.113,46	marginale	116.049,23	105.885,03	214.153,13

Il limite risulta rispettato.

I dati previsionali del triennio 2025-2027 indicati comprendono i costi delle nuove assunzioni che sono indicate nel "Piano assunzioni".

Di seguito si riportano i dati relativi alla capacità assunzionale per le assunzioni a tempo indeterminato secondo i vincoli della sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 6, c. 2-ter D.lgs. 165/2001, D.L. 34/2019, art. 33 e D.M. 17.03.2020, calcolati alla data odierna secondo l'ultimo rendiconto approvato riferito all'anno 2023 sulla spesa di personale indicata nel bilancio di previsione 2025-2027 e successiva variazione, che include il piano delle assunzioni di seguito riportato.

> Spesa potenziale massima per le assunzioni del personale – Valore

1- Individuazione Valore soglia

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

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

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

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020)	RENDICONTO 2023	
U.1.01.00.00.000	6.918.674,38	Spese personale macro 1
U.1.03.02.12.001	-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro inter
U.1.03.02.12.002	-	Quota LSU in carico all'ente
U.1.03.02.12.003	-	Collaborazioni coordinate e a progetto
U.1.03.02.12.999	27.078,77	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.
A detrarre: Incentivi Funzioni tecniche CConti Lombardia 73/2021/PAR	- 32.488,60	cap. 603.030, .031, .032, .033
totale spesa di personale	6.913.264,55	(A)

b) Entrate correnti

	Rendiconti 2021-2022-2023		Rendiconti con dato depurato trasf. Covid19	
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto...)	41.231.647,73	(B)	40.696.094,45	(B1)
Rapporto spesa di personale / media entrate A/B	16,77%	A/B	16,99%	

Il Comune di Crema si colloca al di sotto del valore soglia e, pertanto, ai sensi del DM 17.03.2020, art. 4, c.2 può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di

personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, pari al 27%.

3- Verifica sostenibilità finanziaria del piano assunzioni triennio 2025-2027

La spesa relativa al Piano delle assunzioni sotto riportato è inclusa nel bilancio 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 20/12/2024, con proiezione nel triennio di riferimento, e riguarda il personale in servizio e le nuove assunzioni previste.

	2025	2026	2027
Spesa di personale e forme flessibili stanziata a bilancio	7.884.760,46	7.871.174,66	7.762.906,56
Entrate correnti al netto crediti dubbia esigibilità	41.231.647,73	41.231.647,73	41.231.647,73
Rapporto spesa di personale / entrate	19,12%	19,09%	18,83%

Il limite risulta rispettato.

Si ricorda che il Valore soglia, come definito dal D.L. 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza agli aggiornamenti dei dati finanziari ai fini della verifica della sostenibilità del piano assunzionale, parimenti soggetto a modifiche in caso di sopraggiunte esigenze.

> Piano assunzioni

a) Assunzioni a tempo indeterminato

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

Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2025

a) Procedure del Piano 2024 in corso di svolgimento – si confermano

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A3	Ufficio di Piano
2	Operatori	Operatore dei servizi ausiliari di supporto e sorveglianza	A3	Museo - condizionato a scopertura quota riserva legge 68/99 - completamento procedura
3	Istruttori	Istruttore Tecnico	A4	potenziamento
4	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.-verde	A4	potenziamento - completamento procedura
5	Istruttori	Agente PL	PL	sostituz. cessaz. 2023
6	Istruttori	Agente PL	PL	sostituz. cessaz. 2024
7	Istruttori	Agente PL	PL	potenziamento
8	Istruttori	Agente PL	PL	potenziamento

b) Nuove assunzioni anno 2025

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A1	Servizio Personale e organizzazione - sost. cessaz. 2025 condizionato ad effettiva disp. posto
2	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A1	Affari generali - sost.cessaz. 2025 condizionato ad effettiva disp. del posto
3	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A2	Area Finanziaria - potenziamento - piano 2024
4	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Area Finanziaria - sost.cess. 2025 condizionato a disponibilità posto
5	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Area Finanziaria - sost.cess. 2025 condizionato a disponibilità posto
6	Funzion. E-Q	Assistente sociale	A3	sost. cessaz. 2024
7	Funzion. E-Q	Assistente sociale	A3	disp.posto
8	Funzion. E-Q	Assistente sociale	A3	sost. cessaz. 2025 - condizionato a effettiva disp.posto
9	Istruttori	Educatore asilo nido	A3	Sost.cessaz.2024 - condizionato a effettiva disp.posto
10	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Servizi educativi - sost. cessaz. 2025 - condizionato a effettiva disp.posto
11	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Servizi culturali
12	Funzion. E-Q	Funzionario tecnico	A4	potenziamento - piano 2024
13	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A4	Serv. Edilizia privata - sost. cessaz. 2025 condizionato a effettiva disp. posto
14	Istruttori	Istruttore tecnico	A4	potenziamento
15	Operatori esperti	Operaio manut.- strade e edifici	A4	sost. cessazione 2024
16	Operatori esperti	Operaio manut.- strade e edifici - per cimiteri	A4	sost. cessazione 2025
17	Funzion. E-Q	Ufficiale Polizia Locale	PL	sost. cessaz. 2024
18	Funzion. E-Q	Ufficiale Polizia Locale	PL	sost. cessaz.2024 condizionato ad effettiva disp.posto

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

Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2026

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Funzion. E-Q	Funzionario Amministrativo contabile	A1	Servizio Personale e organizzazione - condizionato ad effettiva cessazione 2026
2	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Area finziaria - condizionato ad effettiva cessazione 2026
3	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A2	Area finziaria - condizionato ad effettiva cessazione 2026
4	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Servizi sociali - condizionato ad effettiva cessazione 2026
5	Funzion. E-Q	Ufficiale Polizia Locale	PL	condizionato ad effettiva cessazione 2026

e completamento Piano 2025

Assunzioni a tempo indeterminato previste Anno 2027

	Area profess	Profilo	Area org	note
1	Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	A3	Servizio Istruzione - condizionato ad effettiva cessazione 2027
2	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	condizionato ad effettiva cessazione 2027
3	Operatori esperti	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	condizionato ad effettiva cessazione 2027

b) Assunzioni a tempo determinato e con altre forme flessibili

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

In particolare, per l'anno 2025 si prevedono assunzioni a tempo determinato di personale supplente dei servizi educativi e scolastici.

3.3.3- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

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

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

Gli obiettivi sono i seguenti:

- 1- ottimizzare l'assegnazione tra le aree organizzative dirigenziali delle risorse disponibili nell'attuale periodo di difficoltà di reperimento e di mantenimento in servizio, stante la scarsa partecipazione alle procedure di assunzione (concorsi, mobilità) e l'elevato tasso di cessazioni (per pensionamento, per vincita concorso presso altro ente più prossimo alla propria abitazione, etc.);
- 2- dare risposta – ove possibile - alle richieste dei dipendenti riguardo alla riduzione dell'orario di lavoro (passaggio anche temporaneo da tempo pieno a part-time) e ad una diversa assegnazione, tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle specificità dei profili professionali;
- 3- avvalersi, ove possibile e necessario, delle possibilità di provvedere alla riqualificazione del personale mediante modifica del profilo professionale nell'ambito della medesima area di inquadramento, nonché mediante le progressioni di carriera, entro i limiti di legge.

> Strategia di copertura del fabbisogno

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

Considerati i limiti di legge relativi alle assunzioni, come sopra sintetizzati, le procedure di reclutamento, fatte salve quelle preliminari ed obbligatorie per legge, saranno definite di volta in volta dai dirigenti interessati in relazione ai diversi profili professionali, tenuto conto delle esigenze di tempestività, dell'effettiva possibilità di assunzione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Progressioni tra le aree professionali (verticali)

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

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, stabilisce che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree professionali può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nel medesimo contratto in deroga al titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno.

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

In attuazione dello specifico Regolamento relativo alla disciplina delle progressioni verticali nel regime transitorio di cui all'art. 13 - commi 6, 7 e 8 - del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, approvato con deliberazione G.C. n. 287 del 16.12.2024, sono in corso di svolgimento le procedure per n. 3 progressioni verticali riferite al Piano dell'anno 2024, a cui corrisponde l'importo di € 7.102,84 a carico del suddetto budget contrattuale ed il cui costo è stato previsto nel bilancio di previsione 2024-2026 e 2025-2027.

Con specifico atto della Giunta comunale saranno individuate ulteriori progressioni verticali, riferite alla specifica regolamentazione "in deroga" ed al budget contrattuale residuo, da avviare nell'anno 2025 nel rispetto dei limiti di legge e delle esigenze organizzative.

Trattenimento in servizio oltre il limite ordinamentale

La legge di bilancio 2025 ha introdotto la possibilità di trattenere in servizio i dipendenti oltre i 67 anni di età (previa disponibilità dell'interessato) entro i limiti ed alle condizioni previste dalla legge e qualora vi sia una particolare esigenza organizzativa dell'ente.

Al momento per il Comune di Crema non sussistono casi o esigenze in tal senso e pertanto si rinvia ad eventuali successivi atti qualora ne sorgesse la necessità.

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

Con verbale n. 3 del 20.02.2025 il Collegio dei Revisori dei Conti ha espresso parere favorevole al Piano del fabbisogno del personale ed ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025-2027 a seguito dell'adozione del tale Piano, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001.

3.3.4- Formazione del personale

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

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

- contribuire al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi,
- favorire la promozione di specifici processi di riforma e di innovazione;
- supportare la capacità di perseguire con efficacia gli obiettivi, anche finanziati mediante le risorse del PNRR;
- rappresentare uno strumento per la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione - essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e necessaria per la crescita professionale ed i percorsi di carriera;

contribuendo, in generale, alla creazione di "valore pubblico" apportando benefici alla comunità ed alla società nel suo complesso.

Il ciclo di gestione della formazione nelle amministrazioni pubbliche

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

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

Piano Formativo del Comune di Crema

Nella definizione del Piano formativo occorre anzitutto tenere conto delle condizioni di contesto, fra cui: le risorse umane e finanziarie disponibili, le esigenze concrete di formazione (legate, ad esempio, ai diversi uffici, alle figure professionali, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla transizione digitale, agli obiettivi di performance, ecc.) in modo che lo sforzo organizzativo connesso alla formazione, richiesto anche ai dipendenti partecipanti, sia di utilità per l'ente e consenta il regolare funzionamento dei servizi.

Si ritiene di confermare, come per gli scorsi anni, una gestione flessibile del piano formativo in modo da offrire ai diversi dirigenti, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, la possibilità di individuare anche in corso d'anno gli interventi che ritengano necessari sia per l'ufficio che per i singoli dipendenti, valutando eventuali interventi normativi che determinano una particolare esigenza formativa e verificando di volta in volta anche le offerte disponibili.

Sulla base di quanto sopra indicato, e tenuto conto delle segnalazioni dei dirigenti, si riporta di seguito il piano formativo del periodo di riferimento.

A) Individuazione delle priorità strategiche

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

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

2-Riqualificazione e potenziamento delle competenze trasversali, rivolto a tutto il personale interessato ai processi:

- a) transizione digitale - in base ai piani formativi annuali proposti dall'ufficio RTD (per l'anno 2025: funzioni e ruolo del RTD, dematerializzazione degli archivi, gestione documentale, accessibilità, autodifesa Informatica nelle PA, Nis2 e Legge 90 per le PA, piattaforme abilitanti (CIE, PDND, itwallet, send), dati e opendata, intelligenza artificiale);
- b) Corsi di aggiornamento di natura operativa in materia di competenze digitali per i programmi trasversali e d'ufficio;
- c) Corsi di formazione e aggiornamento sui programmi applicativi nella nuova versione in cloud e per nuovi programmi.

3-Formazione specialistica di settore.

Il coordinamento della formazione di tutto il personale è affidato al Dirigente competente in materia di personale, il quale provvederà, mediante propri atti di gestione:

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

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

- numerosità degli uffici e servizi diretti
- professionalità presenti nell'area di competenza (profili professionali)
- grado di complessità e di modifiche normative e/o organizzative in corso
- numerosità dei dipendenti
- richieste particolari avanzate dai dirigenti.

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

Sono previsti degli specifici obiettivi di formazione assegnati ai dirigenti e riportati nella Sezione Performance.

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

B) Risorse interne ed esterne disponibili

In osservanza dei generali principi di efficienza, economicità, tempestività e ampia diffusione degli interventi di formazione, si intende proseguire con le modalità già intraprese gli scorsi anni, come: l'adesione alle numerose iniziative formative con webinar resi disponibili anche a titolo gratuito (compresa la piattaforma ministeriale Syllabus), l'iscrizione ad associazioni, riviste, banche dati che includono la formazione e l'aggiornamento sulle diverse tematiche specifiche (Fondazione IFEL, ANCI, ANUSCA, Maggioli, ecc.), l'acquisto di abbonamenti formativi e pacchetti di formazione on-line con possibilità di fruizione in modalità asincrona, l'aggiornamento autonomo, realizzato in via ordinaria da dirigenti e funzionari per il corretto svolgimento delle funzioni proprie.

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

Il bilancio comunale prevede specifici capitoli di spesa per la formazione tenuto conto della capacità di bilancio e delle priorità strategiche.

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

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

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

I corsi saranno ritenuti validi solo se:

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

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

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

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

Nell'ottica di voler garantire l'aggiornamento professionale costante, la formazione continua e l'ampia partecipazione, si proseguirà con l'acquisizione, anche mediante abbonamento, di soluzioni che prevedano newsletter di aggiornamento, webinar brevi e corsi on-line, anche in modalità asincrona, ovvero di corsi in presenza qualora tale modalità sia necessaria o più facilmente fruibile (es. corsi sicurezza, personale operativo, ecc.).

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

D) Obiettivi e risultati attesi

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

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

4 – MONITORAGGIO del PIAO

Sottosezione Valore pubblico

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

Sottosezione Performance

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

Si prevede:

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

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

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

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

Sezione Organizzazione e capitale umano

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

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

Annualmente si andranno a verificare:

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

Con particolare riferimento alla formazione si individuano i seguenti indicatori:

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

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

Nel triennio si andranno a verificare:

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