



**CITTÀ DI VIADANA**

**Provincia di Mantova**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 26/01/2023

## Sommario

Premessa .....	4
Riferimenti normativi.....	4
<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....</b>	<b>17</b>
Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali .....	17
Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive.....	41
<b>SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>43</b>
<i>Allegati:</i> .....	43
1. Parte generale .....	43
1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	43
1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione .....	43
1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	43
1.1.3. L'organo di indirizzo politico .....	45
1.1.4. I responsabili delle unità organizzative .....	45
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	46
1.1.6. Il personale dipendente.....	46
1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	47
1.3. Gli obiettivi strategici .....	47
2. L'analisi del contesto.....	48
2.1. L'analisi del contesto esterno .....	48
2.2. L'analisi del contesto interno .....	49
2.2.1. La struttura organizzativa .....	49
2.3. La mappatura dei processi.....	49
3. Valutazione del rischio .....	50
3.1. Identificazione del rischio .....	50
3.2. Analisi del rischio .....	51
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo .....	51
3.2.2. I criteri di valutazione .....	51

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni .....	52
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato .....	52
3.3. La ponderazione del rischio .....	53
4. Il trattamento del rischio .....	54
4.1. Individuazione delle misure .....	54
5. Le misure .....	54
5.1. Il Codice di comportamento.....	54
5.2. Conflitto di interessi.....	55
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	57
5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici .....	57
5.5. Incarichi extraistituzionali .....	58
5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	59
5.7. La formazione in tema di anticorruzione.....	59
5.8. La rotazione del personale .....	59
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	61
5.10. Altre misure generali .....	61
5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione .....	61
5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	61
5.10.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	62
5.14.4 Concorsi e selezione del personale.....	63
6. La trasparenza .....	63
6.1. La trasparenza e l’accesso civico.....	63
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	64
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	64
6.4. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione .....	65
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori .....	66
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	66
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>66</b>
<b>SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>67</b>
Organigramma.....	67
Livelli di responsabilità organizzativa .....	67
<b>SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....</b>	<b>69</b>
Definizioni .....	69
Finalità .....	69
Obiettivi.....	70
Contesto .....	70

<b>SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>71</b>
<i>Allegati:</i> .....	71
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	71
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	73
a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa .....	73
b) stima del trend delle cessazioni .....	76
c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni .....	76
d) certificazioni del Revisore dei conti .....	78
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno .....	78
a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree .....	78
b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/assunzioni mediante mobilità volontaria.....	78
c) progressioni verticali di carriera.....	79
d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile .....	79
e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale .....	79
3.3.4. Formazione del personale.....	80
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>82</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del predetto articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Viadana  
Indirizzo: Piazza Matteotti n. 2, Viadana (MN) 46019  
Codice fiscale: 83000670204  
Partita IVA: 00201030202  
Sindaco: Nicola Cavatorta  
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 78  
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 19.981  
Telefono: 03757861  
Sito internet: <https://comune.viadana.mn.it>  
E-mail: [urp@comune.viadana.mn.it](mailto:urp@comune.viadana.mn.it)  
PEC: [urp@pec.comune.viadana.mn.it](mailto:urp@pec.comune.viadana.mn.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Coerentemente alle linee di mandato 2020-2025 il principio cardine che guida l'azione amministrativa di questo Ente viene riassunto nell'enunciazione: "Lo scopo dell'amministrazione comunale deve essere quello di promuovere e conseguire una politica rivolta all'interesse generale. Nel farlo, è necessario porsi in un'ottica di mediazione tra le varie categorie e settori che compongono la nostra società affinché conseguano i loro obiettivi in modo positivo, virtuoso, collaborativo e sempre a favore della nostra collettività."

Di seguito si riporta schematicamente l'elencazione dei settori nei quali si voglia intervenire, meglio declinati con l'individuazione degli obiettivi strategici nonché le strategie che l'Amministrazione intende porre in essere, nel triennio 2023-2025 affinché si concretizzi il "Valore Pubblico" che questa Amministrazione intende perseguire. Nello schema viene in oltre riportato l'indice attraverso il quale è possibile effettuare il monitoraggio sull'effettivo raggiungimento delle strategie indicate.

La programmazione delle strategie indicate è stata predisposta coerentemente con quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 23/12/2022.

<b>1. Welfare, salute, volontariato</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>
• Coltivare ed accrescere le giornate del volontariato per coinvolgere chi ha buona volontà,	- Emissione avviso per l'erogazione di contributi economici a sostegno	⇒ Numero Odv/APS destinatarie di

<p>rafforzare la politica del volontariato incentrata su convenzioni dare/avere con l'Ente locale, le associazioni di Volontariato che operano in ambito culturale, civile, sportivo, non siano isolate a se stesse, che possano tramite l'aiuto del Comune farsi conoscere e coadiuvare il comune stesso nell'importante ruolo dell'insegnamento dei buoni valori sociali ed etici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anziani, disabili, giovani e disoccupati in testa alle politiche di sostegno alle famiglie viadanesi in difficoltà. No all'erogazione di contributi a pioggia. Sollecitare e organizzare iniziative e aggregazioni a costo zero (aree parchi gioco bambini, sgambamento cani). Introdurre dove possibile voucher a sostegno di imprese e famiglie.</li> <li>• Accrescere e potenziare i Servizi Socio Sanitari presenti sul territorio viadanesi, utilizzare le strutture comunali già esistenti: proseguire con il progetto relativo al POT (presidio ospedaliero territoriale) all'interno degli spazi dell'ex ospedale rimodulandoli in un'ottica di maggiore funzionalità.</li> <li>• Concentrarsi su manifestazioni che aggregano, con senso civico (coltivare i rapporti con la Pro Loco e associazioni impegnate nel territorio); proseguire con l'attenzione per l'enorme patrimonio sportivo che abbiamo, soprattutto per quelle società che investono nel settore giovanile. Sport inteso come educazione, appartenenza e identità. Spazi aggiuntivi dedicati alla pratica sportiva (skate park, tensostrutture). Istituzione di un comitato per tutti gli sport viadanesi, che assume maggiore rilevanza soprattutto in occasione della nuova gestione del palasport ristrutturato.</li> <li>• Coesione del territorio. Condivisione con i comuni limitrofi</li> </ul>	<p>delle Organizzazioni di volontariato (OdV) e delle Associazioni di Promozione Sociale (APS) che realizzano attività/progetti/eventi di specifico e particolare interesse a favore della comunità locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostegno alle associazioni di volontariato del territorio mediante la promozione degli eventi rivolti alla cittadinanza tramite: concessione patrocinio Comunale, condivisione calendario e collaborazione con le iniziative organizzate dal Comune.</li> <li>- Confermare l'operatività dei volontari Assistenti Civici.</li> <li>- Lavoro in rete tra il servizio sociale di base e le associazioni di volontariato che si occupano di beni di prima necessità.</li> <li>- Convenzione per il servizio di trasporto protetto.</li> <li>- Assegnazione buoni spesa, fondi "ristori" e sostegni economici per le famiglie in situazioni di povertà erogati con progettualità ad hoc.</li> <li>- Attivazione di tirocini presso il Nil di soggetti svantaggiati.</li> <li>- Progetto "18 Plus" con consegna delle Costituzioni ai ragazzi neo 18enni.</li> <li>- Progetto "GIÙ LA MASCHERA" l'arteducazione al servizio dei ragazzi.</li> </ul>	<p>contributi economici</p> <p>⇒ Numero destinatari contributi e/o aderenti progetti attivati</p> <p>⇒ Numero convenzioni attivate</p>
---	---	--

<p>attraverso i servizi, Comune di Viadana Ente capofila, rispetto per tutte le realtà territoriali e condivisione di progettualità a favore del territorio Oglio Po (caserma dei Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Associazioni di Volontariato etc...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere azioni e interventi coordinati con la rete degli Enti, delle associazioni e del volontariato, finalizzati ad intervenire sui bisogni sociali, lavorativi e abitativi sia radicati che emergenti, anche legati alle conseguenze sul medio-lungo termine dell'emergenza sanitaria Covid19;</li> <li>• Potenziare la rete con tutte le Associazioni di Volontariato coltivando ed accrescendo la collaborazione per coinvolgere coloro che vogliono mettersi al servizio della comunità. Rafforzare la politica del volontariato incentrata su convenzioni dare/avere con l'Ente locale, sostenere con progetti ad hoc le associazioni di Volontariato che operano in ambito culturale, civile, sportivo perché non si sentano isolate. Tramite l'aiuto del Comune farsi conoscere e coadiuvare il Comune stesso nell'importante ruolo dell'insegnamento dei buoni valori sociali ed etici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto adolescenti – educativa di strada.</li> <li>- Progetto “colmiamo il GAP” LA DIPENDENZA DAL GIOCO D'AZZARDO.</li> <li>- Progetto CENTRO SPERIMENTALE “FAMILY COACHING”: istituzione di un centro famiglie sperimentale, rivolto a nuclei con livelli di bassa e media criticità.</li> <li>- Progetto “in trasformazione 3 – persona, cittadino, comunità, territorio, percorsi di messa alla prova in ambito minorile.</li> <li>- Progetto “EDUCARE IN COMUNE” che mira a contrastare la povertà educativa e l'esclusione sociale dei bambini e dei ragazzi, in un momento in cui l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha acuito le disuguaglianze, le fragilità e i divari socioeconomici.</li> <li>- Soggiorni estivi per gli anziani.</li> <li>- Attivazione CRED estivi per bambini.</li> <li>- Convenzione per gestione in rete servizi abitativi in ambito casalasco – viadanese.</li> <li>- Continuare l'iter per la realizzazione della degenza di comunità (intesa come struttura intermedia tra assistenza domiciliare e ospedaliera) avvalendosi dell'ausilio e dell'organizzazione dei medici di medicina generale come previsto dalla legge 189 del 2012.</li> <li>- Coltivare gli incontri in presenza con i sindaci del comprensorio Viadanese</li> </ul>	
--	--	--



	<p>Casalasco, i cui ordini del giorno sono prevalentemente inerenti alle tematiche dei servizi sanitari e sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione e contributo economico a Pro Loco.</li> <li>- Convezioni per gestione impianti sportivi del territorio.</li> </ul>	
<b>2. Viadana per il sostegno alle attività produttive</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire con l'opera di rivitalizzazione del centro. Non deve essere inteso solo sotto l'aspetto economico e commerciale ma anche sociale, culturale e identitario.</li> <li>• Incentivare il nostro patrimonio agricolo e alimentare con manifestazioni ed eventi che coinvolgono anche i comuni limitrofi in un'ottica di volano per il settore nel territorio. Reintrodurre la delega all'agricoltura.</li> <li>• Coesione del territorio. Condivisione con i comuni limitrofi attraverso i servizi, Comune di Viadana Ente capofila, rispetto per tutte le realtà territoriali e condivisione di progettualità a favore del territorio Oglio Po (caserma dei Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Associazioni di Volontariato etc...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppo turistico di aree di rilevanza ambientale/paesaggistica come Torre d'Oglio con la realizzazione di percorsi e la progettazione di infrastrutture per lo sviluppo turistico ambientale e come Via al Ponte - Viadana con la riqualificazione dell'Arena e del Parco Baden Powell, la realizzazione della nuova ciclabile, del nuovo attracco fluviale e dell'area truck food e relative infrastrutture.</li> <li>- Collaborazioni ed eventi per la promozione del turismo fluviale, anche con la collaborazione ed il coordinamento delle associazioni del territorio.</li> <li>- Realizzazione nuova Caserma Vigili del Fuoco.</li> <li>- Ricostituzione Distretti del Commercio.</li> <li>- Costituzione De.Co. per la valorizzazione dei prodotti tipici.</li> </ul>	<p>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</p> <p>⇒ Numero Enti/soggetti coinvolti per la realizzazione delle iniziative realizzate</p>
<b>3. Cultura, istruzione, Politiche giovanili e sport</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rivalutare il dimensionamento scolastico razionalizzandolo gli istituti comprensivi. Continuare con l'attenzione alla manutenzione degli edifici scolastici. Incentivare corsi di formazione e propedeutici all'ingresso nel mondo lavorativo</li> <li>• Migliorare la refezione scolastica e relativo servizio.</li> <li>• Si intende riattivare la funzionalità e centralità della Commissione Mensa, organismo di partecipazione, con attivazione Corso Commissione Mensa secondo nuova formula che vede la compartecipazione di ATS, Comune, Azienda ristorazione, membri Commissione e docenti impegnati nell'assistenza durante i pasti.</li> <li>• Progettazione nuovo servizio in collaborazione con le agenzie coinvolte: ATS con Servizio neuropsichiatria infantile-Comune-Scuola-Famiglie al fine di concordare prassi di individuazione del bisogno e successiva certificazione e azioni di intervento mirate con conseguente assegnazione di supporto in termini di assistenza educativo-scolastica oltre che orientamento alla prevenzione del disagio. Messa a punto di strategie e collaborazioni riservate agli alunni più fragili BES.</li> <li>• Trasporto scolastico protetto disabili : progettazione nuovo servizio riservato ai minori disabili gravi cui il Comune garantisce il servizio di trasporto protetto A/R in direzione della Casa del Sole di San Silvestro di Curtatone anche in regime di convenzione con i Comuni limitrofi per l'attivazione di eventuali collaborazioni al fine di garantire l'inclusione scolastica dei minori.</li> <li>• Museo: promozione delle attività museali, laboratoriali e non solo,</li> </ul>	<p>- Attivazione delle cucine interne mettendole a disposizione dell'assegnatario del servizio di ristorazione scolastica individuato tramite gara d'appalto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riattivazione della commissione mensa.</li> <li>- Attivazione di corsi di alfabetizzazione per donne straniere presso il CPIA per favorire un maggior dialogo nella nostra lingua anche in ambito domestico al fine di ridurre lo svantaggio linguistico che con l'avanzare dell'età spesso diventa anche uno svantaggio di tipo cognitivo e sociale.</li> <li>-Sperimentazione, in questo anno scolastico, di una nuova modalità di erogazione del servizio di assistenza educativo-scolastica, mediante l'attivazione della figura dell'assistente di plesso che dovrebbe garantire una maggiore qualità del servizio stesso.</li> <li>-Innovazione del servizio museale costruendo una rete di collaborazioni con le associazioni del territorio e anche con realtà esterne che possono promuovere Viadana come possibile meta turistica con percorsi integrati di carattere culturale, artistico e ambientale (come ad es. partecipazione al Comitato Ludovico Moro e adesione al Mudri legato al Risorgimento italiano)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</li> <li>⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate</li> </ul>
---	--	--

<p>con nuova progettazione dei servizi museali all'insegna dell'integrazione tra i vari servizi (accoglienza, didattica, promozione) e della continuità con l'intento di consolidare l'entità Museo dotandola di un budget definito cui potrebbero altresì contribuire i privati opportunamente coinvolti in progetti/partnership mirate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio Viadana : cogliendo le opportunità anche positive offerte dal lockdown in termini di potenziamento della comunicazione digitale si intende ampliare la platea del pubblico partecipante alle prossime edizioni del Premio Viadana (premio letterario) ricorrendo al web anche tramite collaborazione da intavolare con le case editrici coinvolte agganciando altresì l'utenza scolastica peraltro già "allenata" in DAD.</li> <li>• Orientamento scolastico: Favorire il potenziamento dell'informagiovani per consentire una adeguata attività di orientamento al lavoro e a percorsi scolastici post-diploma.</li> <li>• Volontariato: impulso al volontariato locale, particolarmente attivo anche nel settore culturale con l'intento di arrivare ad una co-gestione di servizi che consenta da un lato di ottimizzare le risorse a disposizione dell'Ente e dall'altro di ampliare la fascia oraria di apertura degli Istituti culturali incentivando la partecipazione dei cittadini.</li> <li>• Teatro: Riconsiderare le dinamiche concessionarie nell'ottica di garantire continuità, ripristinando gli adeguati standard di sicurezza e potenziando l'attività teatrale anche a favore delle associazioni culturali del territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione dei criteri e delle procedure relative al Premio Viadana per valorizzare ulteriormente il ruolo della Giuria Popolare per renderla parte attiva anche nella fase preliminare di scelta delle candidature, inoltre si vuole promuovere una partecipazione più attiva da parte delle istituzioni scolastiche coinvolgendole nella fase organizzativa mediante attività di PCTO e implementando ulteriormente la giuria giovani in collaborazione con la Fondazione Ponchioli.</li> <li>- Partecipazione a bandi che consentano di potenziare ed implementare gli spazi aperti annessi ai singoli plessi scolastici mediante attrezzature più sostenibili, pavimentazioni adeguate a svolgere attività didattica all'aperto.</li> <li>- Favorire il dialogo tra attività produttive, centro per l'impiego, Informagiovani e scuole secondarie di secondo grado per promuovere nuovi percorsi didattici finalizzati all'inserimento lavorativo sul nostro territorio in risposta ai bisogni specifici.</li> <li>- Migliorare l'organizzazione di eventi di tipo culturale, sociale, territoriale costruendo una rete di collaborazioni tra le varie associazioni che sia più orientata al fare, con una reale condivisione di obiettivi</li> </ul>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuare a credere nella cultura locale (valorizzare MuVi e realtà di aggregazione locale, delegazione di San Matteo, “cubo” di Bellaguarda, anche per attività rivolte ai bambini e ai giovani): la nostra storia tesoro da veicolare, necessità di una continua valorizzazione.</li> </ul>	<p>per poter, così migliorare la gestione del calendario delle varie iniziative legate ad un particolare evento evitando sovrapposizioni ed ottimizzando le risorse e le energie messe in campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattiva collaborazione con la società concessionaria del Teatro affinché possa riaprire quanto prima.</li> <li>- Potenziamento dell’attività teatrale anche a favore delle associazioni culturali del territorio e degli anziani.</li> <li>- Favorire proposte culturali promosse da associazioni e promozione dell’attività artistica nelle scuole.</li> <li>- Partecipazione a bandi per apportare modifiche migliorative normativamente concesse alla struttura del teatro di Viadana e San Matteo d/chiaviche.</li> <li>- Collaborazione con la Società Storica Viadana, con le associazioni culturali e non del territorio, con le istituzioni scolastiche e religiose per organizzare l’evento di commemorazione del bicentenario della nascita di Mons. Antonio Parazzi che verrà realizzato nell’autunno del 2023, evento con valenza nazionale.</li> </ul>	
<b>4. Riqualificazione degli spazi pubblici e dei servizi alla cittadinanza</b>		
<b><i>Obiettivi strategici</i></b>	<b><i>Strategie da attuare</i></b>	<b><i>Indice raggiungimento obiettivi</i></b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accrescere e potenziare i Servizi Socio Sanitari presenti sul territorio viadanese, utilizzare le strutture comunali già esistenti: proseguire con il progetto relativo al POT (presidio ospedaliero territoriale) all'interno degli spazi dell'ex ospedale rimodulandoli in un'ottica di maggiore funzionalità. Continuare l'iter per la realizzazione della degenza di comunità (intesa come struttura intermedia tra assistenza domiciliare e ospedaliera) avvalendosi dell'ausilio e dell'organizzazione dei medici di medicina generale come previsto dalla legge 189 del 2012.</li> <li>• Ripristino dell'Arena di via Al Ponte e dell'intera area circostante, avvicinare il centro cittadino alle rive de fiume Po.</li> <li>• Garantire il diritto all'abitare sostenendo le politiche della casa utilizzando al massimo il patrimonio abitativo esistente con alloggi a canone sostenibile</li> </ul>	<p>- Carta servizi abitativi</p>	<p>⇒ Predisposizione Carta dei Servizi Abitativi</p>
--	----------------------------------	--

**5. Valorizzazione e tutela del territorio e dell'ambiente**

<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire l'iter relativo al piano di gestione del territorio (prediligere il recupero, il ripristino, la valorizzazione dell'esistente, la qualità): una nuova urbanistica, no a Viadana a 26.000 abitanti. Seguire le linee guida relative alla recente legislazione a tutela del territorio e contro il consumo del suolo. Limitare le aree destinate alle lottizzazioni. Incentivare aziende e privati che fanno loro questi obiettivi.</li> <li>• Viabilità a misura d'uomo. Prediligere la messa in sicurezza dei tratti stradali più pericolosi, ampliare i percorsi ciclopedonali urbani e periferici (avvicinamento alle zone golenali e rurali in un'ottica di maggiore fruibilità e conoscenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziare ulteriormente le due linee di Piedibus attualmente implementate</li> <li>- Individuare nuovi percorsi ciclabili nella periferia del centro abitativo.</li> <li>- Implementazione dei percorsi di educazione ambientale nelle scuole in collaborazione anche con realtà imprenditoriali del territorio, in quanto si crede fondamentale l'educazione ambientale in ambito scolastico per crescere generazioni attente e promotrici di dinamiche ambientali ecosostenibili.</li> </ul>	<p>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</p> <p>⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate</p>

<p>di esse nel rispetto del nostro territorio e delle nostre origini)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuare il rapporto di simbiosi con le frazioni, ulteriore miglioramento della delegazione di San Matteo, del “cubo” di Bellaguarda. Sostegno alle associazioni tramite la condivisione di progettualità ed obiettivi a tutela e salvaguardia delle varie comunità che costituiscono l’intero territorio comunale.</li> <li>• Coltivare l’attenzione e il rispetto per l’ambiente anche come segno distintivo delle nostre tradizioni e origini di comunità rurale. Intensificare le giornate a tema con le scuole (coinvolgere i rappresentanti d’istituto) e le associazioni di volontariato in un’ottica di educazione per le generazioni future. Investire risorse per aumentare le buone pratiche e i servizi in materia per la comunità.</li> <li>• Attenzione al servizio raccolta rifiuti, in un’ottica di miglioramento e potenziamento dei servizi (eco compattatori per la raccolta delle bottigliette di plastica e vetro) l’igiene urbana passa prima di tutto attraverso l’educazione dei più giovani. Dobbiamo perseguire con una nuova formulazione dei tributi comunali: più equi, prevedere formule di agevolazione, cercare di passare progressivamente, da un concetto di tassa ad uno di tariffa.</li> <li>• Proseguire con attività a tutela del nostro patrimonio pubblico locale: strade, centri abitati e campagne devono essere salvaguardate nell’interesse di tutti, nel rispetto per il nostro passato e in una visione di futuro sostenibile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento sismico Cinema San Matteo.</li> <li>- Intensificare le giornate a tema con le scuole e le associazioni di volontariato in un’ottica di educazione per le generazioni future, sviluppo delle energie alternative tramite adozione di pannelli solari in parte delle strutture pubbliche, progetti di educazione ambientale con tutte le scuole di ordine e grado (coinvolgere i rappresentanti d’istituto)</li> <li>- Adesione alla giornata mondiale dell’acqua e alle campagne “puliamo il mondo”</li> <li>- Promozione gruppi di lavoro per lo sviluppo dell’agricoltura biologica, promozione convegni e dibattiti sullo sviluppo sostenibili</li> <li>- Sviluppare progetti in qualità “Comune amico delle api” che consistono in una serie di impegni da parte dell’amministrazione comunale al fine di sensibilizzare la cittadinanza su di un tema molto importante per l’equilibrio dell’ambiente in cui viviamo.</li> <li>- Collaborazioni sul tema dei rifiuti e delle indagini, rinaturazione e creazione di zone verdi e percorsi ciclabili per lo sviluppo della mobilità sostenibile e dei percorsi ciclo turistici.</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e sviluppo turistico dei percorsi ciclo turistici.</li> <li>- Promozione dei percorsi golenari rivolti al fiume Po e dell'area di Torre d'Oglio mediante la realizzazione di ciclabili, infrastrutture ed iniziative rivolte alla promozione ambientale e turistica di tali aree. - Sviluppare il progetto MAB UNESCO "Po Grande".</li> <li>- Rivolgere particolare attenzione al servizio raccolta rifiuti, in un'ottica di miglioramento e potenziamento dei servizi, il completamento e l'informatizzazione dei tag-utenza, le premialità per l'accesso al Cdr e al Cdri per l'utilizzo degli eco compattatori delle bottigliette di plastica e delle lattine, la progettazione e la realizzazione di una nuova piazzola ecologica attrezzata e meccanizzata per la raccolta differenziata dei rifiuti nelle Frazioni Nord al fine di garantire parità di servizi e condizioni tra le utenze distribuite nelle diverse zone del territorio, il tutto al fine di proseguire il percorso di adozione della tariffa puntuale, un sistema di tassazione che consente di applicare tariffe più eque ai cittadini.</li> </ul> <p>L'obiettivo, infatti, è quello di incentivare un percorso volto alla massima differenziazione dei rifiuti in modo da ridurre al minimo la quota di rifiuto</p>	
--	--	--

	<p>a smaltimento con conseguenti risvolti positivi in campo ambientale ma anche con positive ricadute sulla tariffa da pagare.</p> <p>Importante per proseguire in questa direzione è anche l'educazione dei più giovani mediante progetti di formazione e progetti ambientali incentrati sulla corretta differenziazione dei rifiuti, sul rispetto per l'ambiente, il contrasto all'abbandono dei rifiuti, il risparmio energetico e lo sviluppo delle energie alternative, anche con l'ausilio delle imprese operanti sul territorio</p> <p>- Nuova formulazione dei tributi comunali: più equi, prevedere formule di agevolazione, cercare di passare progressivamente, da un concetto di tassa ad uno di tariffa.</p>	
<b>6. Eventi e manifestazioni</b>		
<b><i>Obiettivi strategici</i></b>	<b><i>Strategie da attuare</i></b>	<b><i>Indice raggiungimento obiettivi</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire con l'opera di rivitalizzazione del centro. Non deve essere inteso solo sotto l'aspetto economico e commerciale ma anche sociale, culturale e identitario</li> <li>• Ecomuseo: progettazione nuova gestione dell'Ecomuseo, sulla scorta delle indicazioni regionali, al fine di renderne l'operatività più snella ed ampliare altresì le opportunità di collaborazione con agenzie locali (camere di Commercio, hub turistici, struttura ricettivo-alberghiera) in funzione di una più incisiva promozione del territorio e del turismo di prossimità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripresa delle manifestazioni storiche atte a valorizzare il nostro patrimonio enogastronomico locale.</li> <li>- Sviluppo di nuove linee progettuali su un'area territoriale non circoscritta al solo ambito comunale che preveda la valorizzazione del nostro territorio con l'eventuale attivazione di percorsi turistici ecosostenibili e culturali.</li> <li>- Favorire il potenziamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</li> <li>⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatizzazione/Digitalizzazione: comune denominatore di tutti i servizi scolastici e culturali l'input dato all'apporto della tecnologia informatica che ha consentito e consentirà sempre maggiormente in futuro l'ottimizzazione del tempo a disposizione degli utenti per rapportarsi con gli uffici e con i servizi del Comune (iscrizioni/pagamenti sul portale istituzionale) e per ampliare la partecipazione agli eventi proposti in diretta social (facebook, app etc.)</li> <li>• Sport inteso come educazione, appartenenza e identità. Spazi aggiuntivi dedicati alla pratica sportiva (skate park, tensostrutture). Istituzione di un comitato per tutti gli sport viadanesi.</li> </ul>	<p>dell'Informagiovani per consentire una adeguata attività di orientamento al lavoro e a percorsi scolastici post-diploma.</p> <p>- Migliorare l'iniziativa 18plus favorendo una comunicazione diretta con l'ente comunale al fine di rendere più vicini e partecipi i ragazzi alla realtà sociale e territoriale.</p>	
---	---	--

<b>7. Sicurezza, sinergia ed educazione</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare l'aspetto della città (decoro urbano e cura del verde) valutando l'esternalizzazione dei servizi comunali in materia. Puntare sulla sicurezza (controlli sulle residenze, presidio del territorio, prevenzione e contrasto ai fenomeni di microcriminalità e lotta alle dipendenze) aumentando il personale in organico alla Polizia Locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione impianto di videosorveglianza</li> <li>- Aumento dell'attività di controllo diffuso sul territorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Numero impianti videosorveglianza installati</li> <li>⇒ Numero controlli effettuati</li> </ul>
<b>8. Viadana tra presente e futuro</b>		
<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Strategie da attuare</b>	<b>Indice raggiungimento obiettivi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima i viadanesi: il comune e gli amministratori devono porsi in prima linea per i nostri cittadini. Migliorare i rapporti grazie ad una maggiore attenzione, ascolto e dialogo.</li> <li>• Migliorare e semplificare l'apparato comunale,</li> </ul>	<p>Programmazione della digitalizzazione dell'archivio comunale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Numero di pratiche cartacee digitalizzate</li> </ul>

<p>riorganizzarne il personale: snellire la burocrazia, individuare gli strumenti e i percorsi lavorativi vantaggiosi per l'Ente e per i cittadini. Revisione dei regolamenti e Statuto in un'ottica di semplificazione e partecipazione. Non scendere nelle disparità di trattamento. Tutti i viadanesi devono essere considerati allo stesso modo da parte dell'ente e dei suoi amministratori. Riattivare le commissioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente per tutte quelle pratiche e attività che possono essere snellite e velocizzate a favore del cittadino. Miglioramento dei servizi erogati ai cittadini mettendo a disposizione portali internet più pratici ed intuitivi.</li> <li>• Coltivare l'importante sodalizio con Regione Lombardia necessario per essere forti e autorevoli su infrastrutture e servizi, maggiori possibilità di recuperare risorse.</li> <li>• Valorizzare e potenziare il personale dei Servizi Sociali attraverso anche attraverso la collaborazione con l'Azienda Speciale Oglio Po</li> </ul>		
--	--	--

**SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

**Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali**

Al fine di concretizzare le strategie di creazione di Valore Pubblico, vengono di seguito schematicamente individuati gli obiettivi che i singoli Settori Comunali dovranno realizzare, coerentemente alle risorse economiche assegnate ai Responsabili di [Macrostruttura](#) secondo quanto definito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 29/12/2022.

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile Settore</b>	<b>Peso attribuito</b>	<b>Percentuale realizzazione</b>
1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI COMUNALI	Dott. Martino Conforti	8	
2	GESTIONE PRATICHE E PRENOTAZIONI DEI SERVIZI ON LINE	Dott. Martino Conforti	7	
3	RIORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA	Dott. Martino Conforti	7	
4	BANDO DI GARA INTEGRATO PER I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Dott. Martino Conforti	7	
5	CONTRASTO ALLA GUIDA DEI VEICOLI IN STATO DI EBBREZZA DOVUTO ALL'USO DI BEVANDE ALCOLICHE - CONTROLLO, APPLICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI	Dott.ssa Doriana Rossi	4	
6	CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Dott.ssa Doriana Rossi	6	
7	CONTROLLO TERRITORIALE - RACCOLTA SEGNALAZIONI PROVENIENTI DAI CITTADINI DELLE FRAZIONI COMUNALI	Dott.ssa Doriana Rossi	4	
8	CONTROLLO NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI - VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA SUL TERRITORIO COMUNALE	Dott.ssa Doriana Rossi	4	
9	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE DEI PAGAMENTI; MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI	Dott.ssa Alessia Cattafesta	5	
10	NUOVI STANDARD ARERA QUALITA' CONTRATTUALE PER IL GESTORE DELLE TARFFE E RAPPORTI CON GLI UTENTI (Comune di Viadana - Settore Tributi): INTERAZIONE UFFICIO TRIBUTI UFFICIO COMMERCIO.	Dott.ssa Nadia Mori	2	
11	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Dott.ssa Nadia Mori	2	
12	IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE ECIVIS REFEZIONE E PAGO PA - NUOVO ASSETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICO-EDUCATIVA	Dott.ssa Samanta Santini	5	
13	COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E NUOVE PROGETTUALITA' NIDO D'INFANZIA A.E. 2023/2024	Dott.ssa Samanta Santini	5	
14	PROMOZIONE ULTERIORI SERVIZI BIBLIOTECA DI VIADANA: PRODOTTO ULISSE.NET, PRESENTAZIONI LIBRI E OPERE DI AUTORI LOCALI E NON,	Dott.ssa Samanta Santini	4	

	<b>IMPLEMENTAZIONE PROGETTI CON SISTEMA BIBLIOTECARIO, INTEGRAZIONE DELLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI</b>			
15	<b>PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI ABITATIVI</b>	Dott.ssa Samanta Santini	8	
16	<b>PORTALE DI ACCESSO AI SERVIZI INPS</b>	Dott.ssa Samanta Santini	5	
17	<b>REDAZIONE DELLA VARIANTE DEL P.G.T. E DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI</b>	Arch. Roberto Diamanti	4	
18	<b>CONTROLLI UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA</b>	Arch. Roberto Diamanti	4	
19	<b>RIORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO E DELLE MANUTENZIONI</b>	Arch. Roberto Diamanti	4	
20	<b>COSTRUZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO</b>	Arch. Roberto Diamanti	3	
21	<b>APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI DI CONNETTIVITÀ</b>	Dott.ssa Enza Paglia	2	
		<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	

<b>Settore Servizi Demografici, Statistici e Urp - Comunicazione – Informatica – Segreteria – Protocollo – Contratti - Personale</b> <i>Responsabile di Posizione Organizzativa: dott. Martino Conforti</i>	
<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI COMUNALI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023/2024</b>
<b>Descrizione</b>	La dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività comunale è fondamentale per riformare e modernizzare la PA. Con tale termine si vuole indicare il passaggio definitivo alla gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Questo secondo aspetto è particolarmente significativo e comporta un notevole impegno, in quanto gli archivi comunali sono molto ampi e contengono grandi quantitativi di materiale cartaceo relativo a tutti i settori dell'ente. Si procederà pertanto per step successivi: ogni anno verrà effettuata l'archiviazione delle pratiche in funzione della tipologia secondo un piano operativo condiviso.
<b>Finalità</b>	I principali obiettivi sono la riduzione dei costi e dei tempi di ricerca, attualmente molto elevati, l'ottimizzazione del tempo / lavoro degli operatori che non dovrebbero più impegnare il loro tempo in ricerche di archivio, riduzione dell'impatto ambientale, garantire la trasparenza, condivisione e archiviazione, ridurre errori, smarrimenti, etc.
<b>Azioni e tempi</b>	- Evitare la creazione di nuovi documenti cartacei, tramite il processo di gestione documentale interamente informatizzato

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche, facilmente consultabili</li> <li>- Prevedere lo scarto della documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>entro il 31.12.2024</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile di Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	tutto il personale del Settore
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Tutti i Settori dell'Ente coinvolti nella dematerializzazione
<i>Indicatori di efficienza</i>	numero di pratiche cartacee digitalizzate
<i>Indicatori di efficacia</i>	risorse impiegate (costi e tempo) /pratiche digitalizzate
<i>Indicatori di economicità</i>	risorse impiegate / riduzione del tempo nell'erogazione pratiche digitali al cittadino
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 100%</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2024:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 2</b>	<b><i>GESTIONE PRATICHE E PRENOTAZIONI DEI SERVIZI ON LINE</i></b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023</b>
<i>Descrizione</i>	Nel corso della pandemia sono stati necessariamente utilizzati strumenti alternativi e, soprattutto, digitali per: lavorare, rispettare obblighi, scadenze ed interagire con uffici pubblici, aziende e altri, complice anche un quadro normativo che si è aggiornato e semplificato con estrema rapidità. Questi servizi on line vanno potenziati organizzando degli sportelli on line, ponte tra Amministrazione Pubblica e cittadini, a cui l'utente si rivolge tramite il web da computer, smartphone o tablet: ottiene un appuntamento, si collega al sistema on line ed interagisce con la PA, in totale sicurezza e distanziamento sociale, usufruendo pienamente del servizio di cui necessita senza dover poi recarsi fisicamente presso l'Ente.
<i>Finalità</i>	Nuova modalità di gestione del rapporto con il cittadino dando la possibilità di svolgere on line gran parte delle attività tipiche della PA
<i>Azioni e tempi</i>	- Gestione delle prenotazioni per l'accesso ai servizi tramite portale on line / possibilità di assistenza telefonica da parte di operatore ad hoc

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del servizio di richiamo telefonico, ricontattando gli utenti che non sono riusciti a parlare con un operatore (tramite apposito software che registra le chiamate in entrata ed uscita)</li> <li>- Presentazione e trattazione della pratica direttamente on line senza la necessità di accedere agli sportelli fisici, tramite portale (gestione documentale completamente informatizzata)</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023 - CONTINUO</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile di Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutto il personale dell'Urp, dei Servizi Demografici, dei servizi di front office e del Servizio Informatica
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Tutti i referenti dell'Ente
<i>Indicatori di efficienza</i>	Valutazione dei risultati numerici (n. pratiche/utenti)
<i>Indicatori di efficacia</i>	Tempo investito dal personale coinvolto (ore lavoro in riferimento al progetto) in relazione ai risultati numerici ottenuti
<i>Indicatori di economicità</i>	risorse impiegate / riduzione del tempo nell'erogazione pratiche digitali al cittadino
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 100%</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023</b>
<i>Descrizione</i>	Tenuto conto della fase post Covid, della ripresa dell'attività anche processuale, delle prestazioni lavorative in presenza ed in smart working, visto anche l'inserimento di diversi nuovi dipendenti nell'Area amministrativa, in sostituzione del personale cessato/trasferito, come previsto dal PTFP, si rende necessaria una complessiva riorganizzazione dell'Area in questione.
<i>Finalità</i>	<p>Gli obiettivi da raggiungere con questa riorganizzazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione pratiche legali, contenziosi e contratti</li> <li>- gestione patrimonio, predisposizione report e monitoraggio, analisi dei costi e revisione della procedura relativa agli affidamenti</li> <li>- gestione lavoro agile</li> <li>- gestione sedute degli organi collegiali da remoto o in modalità mista in fase post emergenziale</li> <li>- riorganizzazione servizio reception / messi e centralino comunale: nuova modalità, anche telematiche, di interfacciarsi con i cittadini</li> </ul>
<i>Azioni e tempi</i>	- Analisi della situazione dello stato attuale del contenzioso dell'Ente/contratti e gestione patrimonio: interventi mirati ed urgenti e revisione delle procedure

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio, redazione e attuazione della procedura ad hoc per la gestione del lavoro agile</li> <li>- Gestione sedute degli organi collegiali da remoto o in modalità mista in fase post emergenziale, a seguito dell'approvazione dell'apposito regolamento;</li> <li>- Formazione specifica per servizio reception / messi e centralino comunale al fine di avviare una nuova modalità di interfacciarsi con i cittadini (punto di accesso unico per il cittadino)</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile di Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Personale del Settore
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	numero di pratiche/dipendenti/amministratori/cittadini da trattare/verificare/ricevere
<i>Indicatori di efficacia</i>	risorse impiegate (costi e tempo) /risultati numerici (pratiche/dipendenti/amministratori/cittadini)
<i>Indicatori di economicità</i>	risorse impiegate / ottimizzazione delle risorse e risultati: n. pratiche /soddisfazione degli utenti/amministratori
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 100%</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>BANDO DI GARA INTEGRATO PER I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023</b>
<i>Descrizione</i>	<p>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA INTEGRATO PER I SISTEMI INFORMATICI COMUNALI La realizzazione di un bando di gara relativo ai sistemi informatici per il rinnovo dei software gestionali comunali, cercando, ove possibile, di selezionare un unico partner tecnologico fornitore di programmi, garantisce notevoli vantaggi operativi, in termini di tempo ed ottimizzazione delle risorse impiegate ed a livello di interoperabilità e circolarità dei dati all'interno del sistema documentale comunale. Quindi da un lato c'è un miglioramento qualitativo, relativo alla trasmissione ed alla conservazione del dato; dall'altro un miglioramento quantitativo, in riferimento alla riduzione del tempo/lavoro degli operatori coinvolti, che non sono così costretti ad interfacciarsi con differenti software e non devono gestire diversi rapporti con numerosi fornitori.</p> <p>RIORGANIZZAZIONE SERVER COMUNALI E CLOUD trasferendo tutti i gestionali sul sistema virtuale</p>

<i>Finalità</i>	Selezionare un unico partner tecnologico fornitore dei software gestionali dei servizi comunali, riducendo i costi di gestione attuali, garantire la sicurezza informatica e la garanzia della conservazione dei dati
<i>Azioni e tempi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mappatura dei diversi software in uso e delle esigenze dei vari servizi comunali</li> <li>- predisposizione del capitolo tecnico</li> <li>- bando di gara e affidamento del servizio</li> <li>- gestione in cloud dei servizi informatici</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile di Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tecnico CED
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Centrale Unica di Committenza
<i>Indicatori di efficienza</i>	Tempo investito dal personale coinvolto (ore lavoro in riferimento al progetto)
<i>Indicatori di efficacia</i>	Valutazione dei risultati ottenuti - valutazione del grado di soddisfazione degli stakeholders in relazione al progetto
<i>Indicatori di economicità</i>	Riduzione dei costi rispetto all'attuale gestione
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 100%</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

<b>Settore Vigilanza</b>	
<i>Responsabile di Posizione Organizzativa: Comandante di P.L. dott.ssa Doriana Rossi</i>	
<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>CONTRASTO ALLA GUIDA DEI VEICOLI IN STATO DI EBBREZZA DOVUTO ALL'USO DI BEVANDE ALCOLICHE – CONTROLLO, APPLICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023/2024/2025</b>
<i>Descrizione</i>	Durante l'attività di pattugliamento diurno e notturno, verranno effettuati controlli mirati rivolti al contrasto alla guida dei veicoli in stato di ebbrezza dovuta all'uso di sostanze alcoliche. Il comando ha in dotazione n. 2 etilometri ed è pertanto in grado di procedere all'accertamento dello stato alcolemico dei conducenti dei veicoli. L'attività della Polizia Locale sarà anche diretta alla informazione rivolta ai cittadini ed alle scuole relativamente ai rischi ai quali si sottopongono i conducenti di veicoli quando si pongono alla guida in stato di ebbrezza. Pericolo che si estende agli altri utenti della strada che ne possono subire le conseguenze.
<i>Finalità</i>	Tutelare la sicurezza dei cittadini utenti della strada, contro chi si pone alla guida in condizioni non idonee alla stessa e che possono causare incidenti e la morte o il ferimento di altre persone.



<i>Azioni e tempi</i>	- Formazione degli Agenti di P.L.- entro il mese di marzo 2023 - Predisposizione del tipo di attività da svolgere- entro il mese di aprile - Svolgimento dei controlli e applicazioni sanzioni amministrative/penali dal 01.05.2023 al 31.12.2025.
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>entro il 31.12.2025</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Comandante P.L.
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando-personale amministrativo
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Servizi di pattugliamento svolti/controlli effettuati
<i>Indicatori di efficienza</i>	Controlli effettuati/sanzioni comminate
<i>Indicatori di efficacia</i>	
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica intermedia 2024:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2025:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>CONTRASTO ALLO SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2024</b>
<i>Descrizione</i>	Anche il Comune di Viadana è interessato dal fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti. Le numerose frazioni distanti dal capoluogo e isolate, ampia zona golenale del fiume Po e del Fiume Oglio, zone residenziali e giardini pubblici non particolarmente affollati, punti di ritrovo presso distributori automatici, rendono il nostro territorio particolarmente predisposto a tale tipo di attività illecita. Tale attività comporta nella cittadinanza un senso di insicurezza che si ritiene opportuno contrastare con ogni modalità possibile. Al riguardo sono installate e si procederà ad installare telecamere nel capoluogo e nelle frazioni con particolare attenzione ai parchi, anche aderendo a finanziamenti statali e regionali. Si ritiene comunque necessario procedere al contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti anche e soprattutto mediante il controllo delle aree interessate da tale fenomeno mediante servizi di pattugliamento in borghese in collaborazione con altre forze di Polizia.
<i>Finalità</i>	Aumentare la percezione della sicurezza nei cittadini mediante il contrasto alla illegalità derivante dallo spaccio di sostanze stupefacenti.

<i>Azioni e tempi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di corsi di preparazione per gli Operatori della Polizia Locale entro il 30.04.2022</li> <li>- Frequentazione corsi da parte degli operatori della Polizia Locale entro il 30.06.2022</li> <li>- Attivazione dei servizi di controllo dei luoghi sensibili a decorrere dal 01.07.2022</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2024</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Comandante P.L.
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	Rispetto dei tempi di esecuzione
<i>Indicatori di efficacia</i>	Numero di controlli effettuati
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 60%</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2024:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 7</b>	<b>CONTROLLO TERRITORIALE – RACCOLTA SEGNALAZIONI PROVENIENTI DAI CITTADINI DELLE FRAZIONI COMUNALI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023</b>
<i>Descrizione</i>	La Polizia Locale, secondo una programmazione mensile, effettuerà servizi per la sorveglianza delle frazioni viadanesi, con il compito di stabilire un contatto diretto con i cittadini, mediante l'utilizzo dell'Ufficio Mobile in dotazione
<i>Finalità</i>	L'intento del servizio di "CONTROLLO TERRITORIALE" è quello di creare un'interazione fra cittadini, Polizia Locale ed organi preposti alla soluzione dei problemi e dei disagi segnalati ed in modo particolare a quei fenomeni che generano un senso di insicurezza e disagio.
<i>Azioni e tempi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione degli Agenti di P.L.- entro il 30.01.2022</li> <li>- Predisposizione mensile dei servizi a decorrere dal 01.01.2022</li> <li>- Svolgimento dei controlli, ascolto e raccolta delle segnalazioni a decorrere dal 01.02.2022</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Comandante P.L.

<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutti gli Operatori appartenenti al Comando
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	Controlli effettuati/segnalazioni pervenute
<i>Indicatori di efficacia</i>	
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 50%</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 8</b>	<b>CONTROLLO NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI – VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA SUL TERRITORIO COMUNALE</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023</b>
<i>Descrizione</i>	Controllo sul territorio dei nuclei familiari particolarmente numerosi al fine di verificare l'effettiva presenza delle persone iscritte all'anagrafe comunale, sul territorio.
<i>Finalità</i>	Verificare l'effettiva presenza sul territorio comunale delle persone iscritte in anagrafe e procedere all'avvio delle procedure di cancellazione
<i>Azioni e tempi</i>	- Formazione degli Agenti di P.L.- entro il 15.01.2022 - Predisposizione degli elenchi dei nuclei familiari numerosi da parte dell'Ufficio Anagrafe- entro il 15.01.2022 - Svolgimento dei controlli e trasmissione al Settore Anagrafe dei risultati dal 01.02.2022
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Comandante P.L.
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	Controlli effettuati
<i>Indicatori di efficacia</i>	Controlli effettuati/conferme/cancellazioni
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 70%</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

<b>Settore Contabilità e Bilancio - Controllo di gestione – Partecipate – Finanza Straordinaria</b> <i>Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Alessia Cattafesta</i>	
<b>Obiettivo n. 9</b>	<b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE DEI PAGAMENTI; MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022 - 2023</b>
<b>Descrizione</b>	Il c.2 dell'art. 9 del D.L. n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle P.A. Il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso. Si pone, pertanto, una particolare attenzione al monitoraggio costante della PCC (Piattaforma dei crediti commerciali) e alla verifica dei flussi finanziari di cassa per i pagamenti delle opere pubbliche derivanti da PNRR e bandi in genere.
<b>Finalità</b>	Le finalità saranno di avere un indicatore annuale di tempestività dei pagamenti costantemente inferiore a zero e il monitoraggio dei flussi finanziari a seguito del pagamento delle opere pubbliche.
<b>Azioni e tempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto con i Responsabili dei vari settori per l'acquisizione degli elenchi dei debitori</li> <li>- Stampa elenchi mensile debiti</li> <li>- Sollecito dei debiti da pagare</li> <li>- Monitoraggio della situazione di cassa al fine di gestire i pagamenti delle opere pubbliche derivanti dal PNRR e altri bandi a cui l'Ente ha partecipato.</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Responsabile di Settore
<b>Personale dell'area coinvolto</b>	tutti il personale del servizio contabilità
<b>Altri servizi coinvolti</b>	
<b>Indicatori di efficienza</b>	
<b>Indicatori di efficacia</b>	indice di tempestività dei pagamenti inferiore a zero e monitoraggio flussi finanziari
<b>Indicatori di economicità</b>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> confronto costante con gli Uffici al fine di tenere monitorata la situazione debitoria dell'Ente e i flussi finanziari. <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA al 30.11.2022: 100%</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u>

	<i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
--	---

**Settore Tributi – Attività Produttive e Commercio - Suap**  
*Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Nadia Mori*

**Obiettivo n. 10**  
**NUOVI STANDARD ARERA QUALITA' CONTRATTUALE PER IL GESTORE DELLE TARIFFE E RAPPORTI CON GLI UTENTI (Comune di Viadana - Settore Tributi ): INTERAZIONE UFFICIO TRIBUTI UFFICIO COMMERCIO.**

**Anno di riferimento**  
**2023**

*Descrizione*

"Con la delibera 15/2022/R/rif, l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) adotta il Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevedendo l'introduzione dal 1° gennaio 2023 di un set di obblighi di servizio di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni. In particolare, considerato che per Arera l'Ufficio Tributi rappresenta il gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti, il set di obblighi di qualità introdotto dalla delibera 15/2022/R/rif e per la quale sono stabiliti appositi standard minimi riguardano tali funzioni:

- a) Gestione delle richieste di attivazione, variazione e cessazione del servizio;
- b) Gestione dei reclami, delle richieste di informazioni e di rettifica degli importi addebitati;
- c) Punti di contatto con l'utente;
- d) Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rimborso degli importi non dovuti.

Al fine di adeguarsi alle prescrizioni AREA è pertanto necessario organizzare la macchina comunale in modo da rendere il servizio per il contribuente particolarmente snello ed integrato al fine di semplificare le procedure ed i rapporti con l'utenza in un'ottica di trasparenza e di facilitazione delle procedure. "

*Finalità*

Al fine di adeguarsi alle prescrizioni AREA è pertanto necessario organizzare la macchina comunale in modo da rendere il servizio per il contribuente particolarmente snello ed integrato al fine di semplificare le procedure ed i rapporti con l'utenza in un'ottica di trasparenza e di facilitazione delle procedure.

*Azioni e tempi*

AZIONE 1: Approvazione e della Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani ai sensi della Deliberazione ARERA 15/2022/R/rif.

AZIONE 2: Inserimento nel portale SUAP "Impresainungiorno" del modello di Dichiarazione TARI utenze non domestiche al fine di trasmettere automaticamente la modulistica per l'apertura, la chiusura, la variazione TARI all'utente che attiva, cessa o varia un'attività al fine di rendere noti tutti gli adempimenti SUAP anche per la gestione dell'utenza TARI nei termini indicati nella Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani.

	<p>AZIONE 3: Creazione da parte dell'Ufficio Attività Produttive - Commercio di una banca dati di tutte le attività presenti sul territorio comunale, implementazione quotidiana con inizi, cessazioni, variazioni, e messa in condivisione con l'Ufficio / Sportello Tributi.</p> <p>AZIONE 4: Implementazione della banca dati in modo reciproco da parte dell'Ufficio Attività Produttive, Commercio – SUAP</p> <p>AZIONE 5: Acquisto, attivazione, implementazione e gestione di nuovo software integrato Ufficio Attività Produttive, Commercio - SUAP per la gestione delle data base relativo alle attività site sul territorio comunale.</p> <p>AZIONE 6 : download variazioni angrafiche settimanali da parte dell'Ufficio / Sportello tributi, incrocio dati con banca dati TARI ed invio modulistica di inizio, variazione, cessazione utenza ai contribuenti che non hanno provveduto al momento della consegna della modulistica ai servizi demografici.</p>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31/12/2023</b>
<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott.ssa Nadia Mori
<b>Personale dell'area coinvolto</b>	UFFICIO TIRBUTI - Dott.ssa Nadia Mori - SPORTELLLO TRIBUTI : Chiara Lucchesi - Ufficio Attività Produttive e Commercio - SUAP Stefano Gozzi
<b>Altri servizi coinvolti</b>	Ufficio Ambiente - Cristina Carnevali
<b>Indicatori di efficienza</b>	Rispetto standard ARERA
<b>Indicatori di efficacia</b>	
<b>Indicatori di economicità</b>	
<b>Verifiche</b>	<p><u>Verifica intermedia 2023:</u>  <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i>  <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u>  <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i></p>
<b>Obiettivo n. 11</b>	<b>PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023/2024</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Il Comune di Viadana persegue l'obiettivo di sostenere e favorire lo sviluppo turistico e promozionale del territorio, delle realtà economiche, nonché delle tipicità che contraddistinguono le produzioni locali, anche avvalendosi delle strutture associative locali, riconoscendo il valore sociale del volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. A tal fine l'Assessorato agli Eventi, di concerto con l'Assessorato alla Cultura, con l'Assessorato all'Ambiente e con l'Assessorato allo Sport ed in collaborazione con l'Assessorato all'Urbanistica e con l'Assessorato ai Lavori Pubblici, intende sostenere e incoraggiare lo svolgimento di progetti, iniziative, eventi e manifestazioni che oltre a promuovere prodotti tipici e l'enogastronomia locale, coinvolgano le diverse realtà economiche, associative, culturali e di volontariato del</p>

	<p>territorio al fine di interessare il numero di più elevato possibile di cittadini ritenendo opportuno valorizzare e promuovere il territorio dando impulso ad iniziative dirette alla sua promozione e conoscenza mediante la valorizzazione del patrimonio, della storia, della cultura, delle tradizioni, dell'enogastronomia, delle risorse ambientali, della sentieristica, del patrimonio fluviale, del patrimonio commerciale ed industriale, coinvolgendo la partecipazione e la co-progettazione con le varie associazioni e le attività operanti sul territorio oltre che con i Comuni limitrofi e gli altri enti, per la definizione di progetti volti alla realizzazione di iniziative, e di attività manifestazioni ed eventi rivolti a promuovere il territorio e perseguire finalità di carattere turistico, commerciale, storico, culturale, didattico, sportivo ed ambientale.</p>
<i>Finalità</i>	<p>Promozione, sviluppo e miglioramento del territorio anche mediante attività di adesione , organizzazione e supporto a bandi, progetti, iniziative, manifestazioni, eventi di promozione del territorio del Comune di Viadana e delle sue frazioni.</p>
<i>Azioni e tempi</i>	<p>AZIONE 1: Incontri preliminari con organizzazioni, associazioni e attività del territorio per la definizione delle iniziative annuali.</p> <p>AZIONE 2: Esame progetti, approvazione calendario eventi di massima per ogni singola annualità e realizzazione del calendario dinamico annuale.</p> <p>AZIONE 3: Costituzione nuova Commissione pubblici spettacoli e Regolamentazione</p> <p>AZIONE 4: Convenzione con Pro Loco Viadana per la realizzazione degli eventi 2022 - 2023 – 2024</p> <p>Azione 5: Protocollo d'intesa per l'avvio del Progetto sperimentale pilota R.O.B.IN. (Rete Operativa di Bacino Interregionale) per la riserva MAB UNESCO "Po Grande" tra Autorità di Bacino Distrettuale del Fiume Po, AIPO, ed i comuni rivieraschi della nostra zona per la creazione di una rete di prodotti, filiere e servizi da attivare lungo l'asta del Po con diverse iniziative di carattere ambientale, sportivo, scolastico, turistico e promozione del territorio tra le quali rileva l'elaborazione di un calendario condiviso delle iniziative ed eventi locali patrocinati o organizzati direttamente dai Comuni oggetto dell'area di riferimento e per i quali si prevede la possibilità d'uso delle imbarcazioni.</p> <p>AZIONE 4: Nell'ambito dell'iniziativa in Calendario "M'illumino di meno" adesione al progetto "UN ALBERO PER IL FUTURO" per la creazione di un bosco diffuso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica e con l'Arma dei Carabinieri e gestito dal Raggruppamento Carabinieri Biodiversità.</p> <p>AZIONE 5: Studio e applicazione delle normative previste in materia di organizzazione degli eventi con particolare riguardo alle normative di sicurezza vigenti anche con riferimento all'evoluzione della situazione pandemica Covid19 e affiancamento agli organizzatori per la relativa interpretazione ed applicazione al singolo evento. Regolamentazione.</p> <p>AZIONE 6: Convocazione, gestione e organizzazione dei lavori della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo avente il compito di verificare le condizioni di solidità, sicurezza e igiene dei</p>

	<p>luoghi sede di pubblico trattenimento e spettacolo ogni qualvolta risulti obbligatoria per legge.</p> <p>AZIONE 7: Istituzione n. 3 posteggi fissi isolati, a carattere sperimentale, riservati riservati al settore alimentare con somministrazione (“street food”) al termine di Via Al Ponte e programmazione di attività di intrattenimento anche in collaborazione con le associazioni del territorio.</p> <p>AZIONE 8 : Partecipazione a bandi, anche nell'ambito dei ( Distretti del Commercio e Aree Interne e altri enti i per lo sviluppo territoriale ) per ottenere contributi per la realizzazione di interventi pubblici, volti a ridurre i fenomeni di marginalizzazione, degrado sociale e a migliorare la qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale attraverso interventi di manutenzione per il riuso e rifunzionalizzazione di aree pubbliche e per finalità di interesse pubblico, miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale, ovvero di impulso delle attività culturali e sportive e della mobilità sostenibile al fine di promuovere il territorio, sostenere le attività turistiche ed incentivare la promozione e lo sviluppo delle attività produttive, commerciali, di somministrazione e servizi alla persona presenti sul territorio.</p> <p>AZIONE 9 - Istituzione, regolamentazione, promozione della De.CO. Comunale vale a dire un'attestazione attribuita dal Comune per riconoscere, promuovere e tutelare i prodotti agroalimentari e artigianali, locali e particolarmente caratteristici del proprio territorio. La De.C.O. rappresenta un potente strumento di promozione in quanto diretta a valorizzare le attività agroalimentari tradizionali, incentiva il marketing territoriale, permette il censimento dei prodotti locali, consente al comune di collaborare con la Pro Loco e le altre associazioni del territorio per organizzare eventi di valorizzazione e promozione dei prodotti De.CO.</p> <p>AZIONE 10 - Partecipazione alla stesura del nuovo Piano Regolatore Generale del Comune di Viadana indirizzando le regole verso la direzione di collegare le scelte di piano con le politiche turistiche che da un lato consistono nella promozione di iniziative, eventi, manifestazioni e dall'altro promuova un turismo legato alla qualità dell'offerta commerciale, prevedendo una configurazione del territorio che favorisca il manifestarsi di forme positive di integrazione tra produzione industriale, artigianale e agricola, offerta turistica, servizi commerciali, promozione e tutela dell'ambiente e delle regole in grado di facilitare e rendere più convenienti i nuovi insediamenti, gli interventi di rigenerazione urbana e territoriale e di recupero del patrimonio edilizio esistente, completando la strategia regionale per la riduzione del consumo di suolo.</p> <p>AZIONE 11: Rilascio autorizzazioni e permessi - Gestione attività ed eventi durante il loro svolgimento,</p> <p>AZIONE 12: Riorganizzazione e nuova regolamentazione dei mercati settimanali.</p> <p>AZIONE 13: Istituzione, regolamentazione e gestione dei Mercati del Riuso</p>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>Ogni anno entro il 31/12</b>



<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Dott.ssa Nadia Mori
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Dott.ssa Nadia Mori - Stefano Gozzi
<i>Altri servizi coinvolti</i>	UFFICIO SCUOLA / CULTURA / SPORT - Dott.ssa Samanta Santini, UFFICIO AMBIENTE - Cristina Carnevali, UFFICIO TECNICO - Arch. Rocco Tenca, UFFICIO TECNICO - Caposquadra Antonio Errico e personale operaio, SUE - Arch. Stefano gozzi - POLIZIA LOCALE.
<i>Indicatori di efficienza</i>	ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI, DELLE CONVENZIONI, DEI PROTOCOLLI DI INTESA, AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI IN COLLABORAZIONE CON IL SOGGETTO PROPONENTE E COMPIMENTO DI TUTTE LE ATRE AZIONI DIRETTE ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICO - COMMERCIALI.
<i>Indicatori di efficacia</i>	ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI, DELLE CONVENZIONI, DEI PROTOCOLLI DI INTESA, AUTORIZZAZIONE REALIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI IN COLLABORAZIONE CON IL SOGGETTO PROPONENTE E COMPIMENTO DI TUTTE LE ATRE AZIONI DIRETTE ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' ECONOMICO - COMMERCIALI.
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 100%</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2024:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

<b>Settore Cultura - Servizi scolastici - Istruzione e Asilo Nido - Coordinamento Servizi Sociali – Casa e Alloggi ERP</b> <i>Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Samanta Santini</i>	
<b>Obiettivo n. 12</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE ECIVIS REFEZIONE E PAGO PA - NUOVO ASSETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICO-EDUCATIVA</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito del nuovo appalto della refezione scolastica si è provveduto a prevedere il passaggio alla gestione informatizzata di tutto l'iter: dall'iscrizione al servizio di refezione al suo pagamento, passando dalla prenotazione informatizzata dei pasti, all'invio automatizzato dei bollettini PagoPA. Il passaggio completo all'informatizzazione del servizio avverrà nel corso del corrente a.s. 2022/2023 per stabilizzarsi completamente nel successivo a.s. 2023/2024. Per quanto riguarda invece il servizio di Assistenza

	Scolastico-Educativa, visto l'aumento del numero e della gravità degli studenti con disabilità che richiedono il servizio, si rende necessaria una riorganizzazione completa delle modalità di erogazione del servizio da parte dell'ente in stretta collaborazione con scuole, neuropsichiatria infantile e operatore che ha in appalto il servizio.
<i>Finalità</i>	Implementare il nuovo gestionale dedicato alla refezione scolastica e l'utilizzo dello strumento del PagoPA - Rivedere il servizio di Assistenza Scolastica-Educativa per ottimizzare al meglio le risorse disponibili e dare risposte più efficaci
<i>Azioni e tempi</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementazione del nuovo gestionale a livello di anagrafiche e funzionalità, compreso nuovo portale a disposizione dei genitori per verifiche pagamenti ed iscrizioni: continua</li> <li>2. Introduzione e supporto all'uso nei singoli plessi scolastici dei tablet per la prenotazione dei pasti: entro febbraio/marzo 2023 l'applicazione nelle scuole - azione di supporto continua</li> <li>3. Introduzione PagoPA: entro marzo 2023 per refezione scolastica - entro dicembre 2023 verifica per altri servizi</li> <li>4. Incontri con scuole, neuropsichiatria infantile e operatore per predisporre bozza di nuova organizzazione del servizio di assistenza scolastico-educativa: entro aprile 2023</li> <li>5. Introduzione nuovo assetto del servizio di assistenza educativo-scolastica: dall'a.s. 2023/2024</li> <li>6. Sperimentazione nuovo assetto del servizio di assistenza educativo-scolastica: tutto l'a.s. 2023/2024</li> </ol>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>entro la fine dell'anno scolastico 2023/2024</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Samanta Santini
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Ufficio Istruzione: Mazzocca Tommaso, Tizzi Claudia
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	N. pagamenti PagoPA N. istanze online inoltrate dall'utenza
<i>Indicatori di efficacia</i>	Nuovo assetto servizio assistenza educativo-scolastica
<i>Indicatori di economicità</i>	Minor tempo necessario a gestire i dati relativi alla refezione scolastica
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 13</b>	<b>COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E NUOVE PROGETTUALITA' NIDO D'INFANZIA A.E. 2023/2024</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>

<i>Descrizione</i>	Con DGR n. 6397 del 23/05/2022 sono state approvate le linee guida per la realizzazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale, ai sensi del D.Lgs. 65/2017, di cui il Comune di Viadana è capofila per tutti i 27 comuni dell'ambito Oglio Po. Nel corrente anno sarà quindi necessario predisporre le basi per la costituzione di questo organismo territoriale, nonché del Comitato Locale previsto dalla stessa normativa. Infine, sulla base del personale in servizio e delle diversificate richieste da parte dell'utenza è necessario per il nuovo anno educativo 2023/2024 rivedere e rimodulare le attività e progettualità proposte.
<i>Finalità</i>	Costituzione ed implementazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale e del Comitato Locale previsti dalla DGR n. 697/2022. Riformulazione della progettualità al fine di offrire ai minori e relative famiglie nuove e diversificate attività educativo-ricreative
<i>Azioni e tempi</i>	1. Costituzione Coordinamento Pedagogico Territoriale: entro aprile 2023 2. Costituzione Comitato Locale: entro settembre 2023 3. Avvio funzionamento Coordinamento Pedagogico Territoriale e Comitato Locale: entro dicembre 2023 4. Predisposizione nuovo modello organizzativo e nuove proposte progettuali ed attività educativo-ricreative: entro a.e. 2023/2024 5. Verifica del nuovo assetto: entro a.e. 2023/2024
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>entro termine a.e. 2023/2024</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Samanta Santini
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Educatrici e inserviente Nido
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	approvazione progetto
<i>Indicatori di efficacia</i>	predisposizione nuove progettualità ed attività educativo-ricreative
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 14</b>	<b>PROMOZIONE ULTERIORI SERVIZI BIBLIOTECA DI VIADANA: PRODOTTO ULISSE.NET, PRESENTAZIONI LIBRI E OPERE DI AUTORI LOCALI E NON, IMPLEMENTAZIONE PROGETTI CON SISTEMA BIBLIOTECARIO, INTEGRAZIONE DELLO SPORTELLINO INFORMAGIOVANI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>
<i>Descrizione</i>	Anche la nostra Biblioteca, come tutte le altre, ha risentito molto delle chiusure e dell'isolamento causato dalla pandemia. Con la

	<p>riapertura la prima necessità è stata riavvicinare fisicamente bambini, giovani e adulti alla lettura, alla frequentazione dei suoi locali ed allo studio. Per fare questo lo scorso anno sono ripresi i contatti con le scuole e le letture/laboratori rivolti ai bambini, in stretta collaborazione con le attività del museo civico. Ora la biblioteca vuole diventare punto di riferimento anche per giovani e adulti proponendo attività e momenti di condivisione a loro rivolti. Verranno quindi proposti in corso d'anno presentazioni di libri e opere di autori locali e non e progetti in collaborazione con il Sistema Bibliotecario. Per i giovani inoltre si lavorerà sull'implementazione dello Sportello Informagiovani che tornando nei locali della Biblioteca implementerà le sue proposte. Per quanto riguarda infine il prodotto Ulisse.net nel 2023 si continuerà la sperimentazione e la verifica della possibile commercializzazione.</p>
<i>Finalità</i>	<p>Rilanciare la Biblioteca facendola diventare punto di riferimento per bambini, giovani ed adulti, ampliando le proposte alla cittadinanza. Implementare l'Informagiovani e la sua valenza orientativa. Proseguire nella promozione di Ulisse.net rendendo fruibile, senza costi per l'Ente, parte del patrimonio di dotazione della biblioteca stessa.</p>
<i>Azioni e tempi</i>	<p>1. Proposta di presentazioni di libri ed opere di autori locali e non: continuativa  2. Implementazione della collaborazione con il Sistema bibliotecario mantovano RBM al fine di proporre nuovi progetti ed iniziative: continuativa  3. Sviluppo e potenziamento del Servizio Informagiovani: entro 31/12/2023  4. operatività e "commercializzazione" del prodotto e sua sperimentazione: entro 31/12/2023</p>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>entro il 31/12/2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Samanta Santini
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Saccani Vezzani Meris, Martelli Monica, Delvecchio Christian
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	maggior ventaglio di proposte alla cittadinanza
<i>Indicatori di efficacia</i>	- numero di accessi di giovani ed adulti - fruizione database da parte di cittadini e biblioteche della RBM /Valore promozionale aggiunto per il prodotto Ulissenet
<i>Indicatori di economicità</i>	autosostenibilità delle spese di mantenimento del database
<b>Verifiche</b>	<p><u>Verifica intermedia 2023:</u>  <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i>  <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u>  <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i></p>
<b>Obiettivo n. 15</b>	<b>PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI ABITATIVI</b>

<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>
<i>Descrizione</i>	"La Carta dei Servizi è il documento che guida gli utenti di un servizio pubblico con l'obiettivo di informare, rendere accessibili e fruibili i servizi, diffondere la conoscenza dei diritti e dei doveri e promuovere un'amministrazione trasparente, in grado di rispondere alle esigenze dei propri utenti. Con la Carta dei Servizi Abitativi il Comune di Viadana intende assumere un insieme di impegni precisi, relativi ai tempi e alle modalità di erogazione dei servizi e alle forme di tutela in caso di disservizi, secondo i principi di uguaglianza, partecipazione, efficacia ed efficienza."
<i>Finalità</i>	Obiettivo della Carta dei Servizi Abitativi è garantire ai cittadini trasparenza, chiarezza e risposta a tutte le informazioni, nonché imparzialità, regolarità e qualità nell'erogazione dei servizi
<i>Azioni e tempi</i>	- Analisi approfondita del settore e dei servizi erogati, con relative tempistiche, modalità e modulistiche: entro settembre 2023 - Stesura bozza Carta dei Servizi Abitativi: entro dicembre 2023
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31/12/2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Samanta Santini
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	U.O. Servizi abitativi: Claudia Caleffi
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	Raccolta sistematica dei servizi forniti, delle modalità e tempistiche di erogazione, e della relativa modulistica
<i>Indicatori di efficacia</i>	Predisposizione Carta dei Servizi Abitativi
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 16</b>	<b>PORTALE DI ACCESSO AI SERVIZI INPS</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>
<i>Descrizione</i>	Il portale di accesso ai servizi in convenzione per le PP.AA. permette l'attuazione del principio, stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che qualunque dato trattato da una Pubblica Amministrazione, salvo i casi previsti nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni. Il portale, inoltre, favorisce la realizzazione di canali telematici di accesso, quali il Punto Cliente di Servizio, attivabili presso altre PP.AA., al fine di migliorare, per ogni tipologia di utenza, la fruibilità dei servizi offerti garantendo a tutti una reale prossimità. Le linee guida redatte dall'Agenzia per l'Italia

	Digitale prevedono la predisposizione di opportune convenzioni per regolare le modalità di accesso ai dati e disciplinare i rapporti tra le parti, in attuazione a quanto previsto dalla vigente normativa in materia e in conformità ai principi stabiliti dal Codice e dagli standard di sicurezza informatica. È intenzione del servizio valutare la fattibilità di stipulare con INPS una convenzione per la messa a disposizione dell'utenza di alcuni dei servizi disponibili.
<i>Finalità</i>	Valutare la fattibilità di stipulare con INPS una convenzione per la messa a disposizione dell'utenza di alcuni dei servizi disponibili, ed ove possibile implementarne il servizio stesso
<i>Azioni e tempi</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatto e confronto con INPS in merito all'opportunità e fattibilità di stipula di apposita convenzione: entro aprile 2023</li> <li>- Predisposizione convenzione: entro settembre 2023</li> <li>- Implementazione del Portale di Accesso ai Servizi in convenzione e messa a disposizione dell'utenza: entro dicembre 2023</li> </ul>
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31/12/2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Samanta Santini
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	U.O. Servizi abitativi: Claudia Caleffi, Stefania Nevi, Rodolfo Vernizzi
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	Messa a disposizione dell'utenza di nuovi servizi
<i>Indicatori di efficacia</i>	Apertura sportello punto di accesso
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

<b>Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo – Ambiente – Sue - Urbanistica</b> <i>Responsabile di Posizione Organizzativa: Arch. Roberto Diamanti</i>	
<b>Obiettivo n. 17</b>	<b>REDAZIONE DELLA VARIANTE DEL P.G.T. E DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2020-2021-2022-2023</b>
<i>Descrizione</i>	Variante generale del P.G.T. e dei piani di settore collegati, compresa VAS e VINCA, con affidamento di incarico esterno per la redazione della stessa.
<i>Finalità</i>	Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali, in recepimento della nuova normativa regionale in tema di riduzione del consumo del suolo agricolo. Predisposizione della variante di aree interessate alla realizzazione di opere previste nel piano triennale delle opere pubbliche

<i>Azioni e tempi</i>	- Redazione elaborati tecnici, presentazione proposta all'Amministrazione e adozione in Consiglio Comunale - Approvazione definitiva e pubblicazione sul BURL - Gestione nuovo PGT
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Arch. Roberto Diamanti
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Arch. Stefano Gozzi
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	risorse impiegate/ tempi di adozione
<i>Indicatori di efficacia</i>	- redazione elaborati - adozione PGT
<i>Indicatori di economicità</i>	maggiori entrate relative alle aree individuate
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 70% (corrispondente alla fase di predisposizione degli elaborati, che potranno essere completati e assoggettati a procedura di approvazione ad avvenuta assunzione di ogni determinazione di competenza da parte dell'amministrazione, con particolare riferimento all'individuazione di aree da destinare ad attività ludico-sportive); PERCENTUALE RESIDUA 30% (procedure di VAS, di adozione e di approvazione del PGT)</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 18</b>	<b>CONTROLLI UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2025</b>
<i>Descrizione</i>	Messa in atto di verifiche sul territorio relativamente al settore edilizia privata
<i>Finalità</i>	Prevenzione di eventuali abusi e verifica della conformità alle norme edilizie
<i>Azioni e tempi</i>	- Procedura autorizzativa o silenzio assenso - Fase di verifica sul territorio - Eventuale fase sanzionatoria
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2025</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Arch. Roberto Diamanti
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Arch. Stefano Gozzi
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Settore Vigilanza

<i>Indicatori di efficienza</i>	numero verifiche effettuate/riduzione difformità
<i>Indicatori di efficacia</i>	risorse impegnate (tempo lavoro)/numero verifiche effettuate e riduzione difformità
<i>Indicatori di economicità</i>	recupero oneri / eventuali sanzioni
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 60% ; REALIZZAZIONE RESIDUA 40%</i> <u>Verifica intermedia:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2025:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 19</b>	<b><i>RIORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DEL VERDE PUBBLICO E DELLE MANUTENZIONI</i></b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2024</b>
<i>Descrizione</i>	Revisione e riorganizzazione sistema di gestione del verde pubblico e delle manutenzioni degli edifici comunali, per ridurre i tempi di intervento e migliorare i risultati per la cittadinanza riguardo al decoro urbano
<i>Finalità</i>	Affidamento appalti di servizi e forniture per la gestione dei servizi oppure, dove possibile, attuare la gestione diretta tramite personale proprio
<i>Azioni e tempi</i>	- Pubblicazione bandi di gara / gestione dei servizi in economia - Aggiudicazioni - Stipula contratto e consegna servizi - Controllo esecuzione verifica conformità dei lavori in appalto o svolti in economia
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile del Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutto il personale del Settore
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	- risultati e riduzione tempistiche relativi alla gestione del verde e delle manutenzioni
<i>Indicatori di efficacia</i>	- tempi di intervento nella gestione diretta o condizioni contrattuali ottenute in appalto
<i>Indicatori di economicità</i>	- economie di spesa risultanti dalle aggiudicazioni e migliorie offerte / economie della gestione diretta
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 60%, PERCENTUALE RESIDUA 40%</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2024:</u>



	<i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>
<b>Obiettivo n. 20</b>	<b>COSTRUZIONE CASERMA VIGILI DEL FUOCO</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2022/2023/2024/2025</b>
<i>Descrizione</i>	Definizione accordo finalizzato al finanziamento, realizzazione e della nuova caserma dei Vigili del Fuoco.
<i>Finalità</i>	Realizzazione della nuova caserma dei Vigili del Fuoco
<i>Azioni e tempi</i>	fase 1: Accordi con gli uffici interessati e con i soggetti terzi coinvolti fase 2: Cessione a titolo gratuito dell'area individuata per la realizzazione della Caserma al DEMANIO dello STATO fase 3: aggiudicazione dei lavori fase 4: collaudo caserma
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2025</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile del Settore
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	Tutto il personale del Settore
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	sottoscrizione accordo fra gli enti
<i>Indicatori di efficacia</i>	raccolta, elaborazione, pubblicazione dati
<i>Indicatori di economicità</i>	rispetto dei costi previsti
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2022:</u> effettuata al 30/11/2022 <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA: 40% (corrispondente alla fase di cessione dell'area di pertinenza, in corso di completamento); PERCENTUALE RESIDUA 60% (procedure di affidamento delle attività tecniche e di realizzazione delle opere, realizzazione dell'opera e rendicontazione finale)</i> <u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2024:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

<b>Settore Centrale unica di Committenza</b> <i>Responsabile di Posizione Organizzativa: dott.ssa Enza Paglia</i>	
<b>Obiettivo n. 21</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI DI CONNETTIVITÀ</b>
<b>Anno di riferimento</b>	<b>2023</b>
<i>Descrizione</i>	Gli approvvigionamenti riguardanti i beni e servizi informatici e di connettività nell'attuale contesto generale presentano una evidente

	importanza sia in termini di affidamenti che di funzionalità dell'intera struttura pubblica. Stante l'attuale riduzione del personale a ciò preordinato si rende necessario in questa fase incrementare l'attività di supporto al settore informatico nelle diverse operazioni commerciali, con gestione diretta dei clienti, supporto nella predisposizione della documentazione amministrativa inerente i diversi affidamenti.
<i>Finalità</i>	Consentire la programmazione, gestione dei fornitori, affidamenti dei beni e servizi informatici, e il raccordo tra i vari operatori esterni incaricati nell'attività di assistenza e controllo funzionalità sistemi informatici comunali.
<i>Azioni e tempi</i>	1) Stesura scheda di programma degli approvvigionamenti di beni e servizi e di connettività 2) Supporto nell'elaborazione degli atti amministrativi, quali lettere di negoziazione e schemi di provvedimenti di affidamento 3) gestione rapporti con i fornitori fino alla stipula del contratto
<b>Data presumibile realizzo</b>	<b>31.12.2023</b>
<i>Responsabile dell'obiettivo</i>	Responsabile Centrale Unica di Committenza - Provveditorato - Economato
<i>Personale dell'area coinvolto</i>	personale C.U.C. - Cristina Somenzari
<i>Altri servizi coinvolti</i>	
<i>Indicatori di efficienza</i>	- Numero di fornitori gestiti rispetto alla programmazione - Numero atti amministrativi adottati rispetto alla programmazione
<i>Indicatori di efficacia</i>	
<i>Indicatori di economicità</i>	
<b>Verifiche</b>	<u>Verifica intermedia 2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione INTERMEDIA:</i> <u>Verifica finale al 31/12/2023:</u> <i>Percentuale di realizzazione FINALE:</i>

## Obiettivi di pari opportunità - Piano delle azioni positive

Al 31.12.2022 risultano in servizio n. 31 uomini e n. 45 donne, così ripartiti per categoria di inquadramento:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2022				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	-	-	-
Dirigenti	-	-	-	-	-
Categoria D	6	7,88%	9	14,44%	15
Categoria C	14	18,40%	30	39,46%	44
Categoria B	8	10,51%	5	6,57%	13

Categoria A	-	-	-	-	-
Tempo determinato	3	3,94%	1	1,31%	4
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>40,78%</b>	<b>45</b>	<b>59,22 %</b>	<b>76</b>

Per quanto riguarda i profili professionali si registra la seguente situazione al 31.12.2022:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2022				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato	-	-	-	-	-
Posizioni Organizzative	2	2,63%	5	6,57%	7
Funzionari amministrativi	0	0%	1	1,31%	1
Funzionari tecnici	2	2,63%	0	0%	2
Direttivi amministrativi	1	1,31%	4	5,26%	5
Direttivi tecnici	-	-	-	-	-
Istruttori amministrativi	7	9,2%	18	23,66%	25
Istruttori tecnici	1	1,31%	1	1,31%	2
Addetto stampa	1	1,31%	0	0%	1
Agenti di Polizia Locale	8	10,52%	3	3,94%	11
Educatrici	0	0%	8	10,52%	8
Operai	7	9,19%	0	0%	7
Ausiliari/cuoche	2	2,62%	5	6,56%	7
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>40,78%</b>	<b>45</b>	<b>59,22%</b>	<b>76</b>

Dal raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici emerge il fatto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del D.Lgs n. 198/2006, in quanto a tutt'oggi continua a non sussistere un divario tra generi inferiore ai due terzi.

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali si nota una massiccia presenza di donne nelle categorie medio-alte della struttura comunale.

Relativamente alle posizioni lavorative sopra evidenziate risulta che le donne sono presenti in quasi tutti i profili: negli operatori, nei collaboratori, negli istruttori, nei vigili, nei direttivi, nei funzionari, e, in misura prevalente, nelle posizioni organizzative. Esse sono distribuite in tutti gli uffici e servizi, fatta eccezione per il servizio in cui rientrano gli operai addetti alla manutenzione delle strade, degli edifici e del cimitero. D'altro lato, però, le donne rappresentano la totalità dei dipendenti dell'asilo nido dove non ci sono lavoratori di sesso maschile.

Verificato che:

- Stante la situazione lavorativa del personale femminile sopra descritta, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere;
- Le procedure concorsuali che si sono svolte nel corso dell'anno 2022 hanno tenuto conto della presenza della parità di genere nella costituzione delle commissioni di concorso;

- Tutto il personale dipendente, senza distinzione di sesso, ha potuto usufruire di corsi di formazione all'interno del normale orario di lavoro, anche tramite l'accesso a webinar e corsi di formazione on line.

In riferimento agli obiettivi 2023-2025:

- di confermare in toto, gli obiettivi indicati dal piano approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 03.02.2022;
- di confermare la disponibilità ad assicurare forme di flessibilità oraria compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, al fine di favorire eventuali situazioni di disagio familiare;
- di confermare altresì la volontà di sperimentare nuove proposte di orario di lavoro, nonché in materia di Lavoro Agile.

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

## **1. Parte generale**

### **1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

#### **1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

#### **1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Vice Segretario Comunale reggente dott. Martino Conforti, designato con decreto sindacale n. 23 del 03/11/2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Con avviso pubblico prot. 38950 del 27/12/2022 il RPCT ha reso noto l'avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferito al triennio 2023-2025, invitando tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni entro il termine del 10/01/2023;
- Con deliberazione n. 9 del 12/01/2023 la Giunta Comunale ha approvato una "prima lettura" della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025;
- Il documento approvato è rimasto depositato e pubblicato per n. 10 giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell'ente, singoli cittadini; inoltre, il RPCT ha formalmente invitato, con nota prot. 1353 del 16/01/2023, le Signore ed i Signori Consiglieri a produrre suggerimenti ed osservazioni utili alla stesura del testo definitivo;
- Infine la Giunta Comunale ha approvato definitivamente la sottosezione in oggetto in sede di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 entro il 31 gennaio 2023.

## **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.



## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda il contesto nazionale l'indice di percezione della corruzione CPI riferito all'anno 2021, diffuso in data 25 gennaio da Transparency International, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, classifica l'Italia al 42° posto su 180 paesi oggetto d'indagine, con un miglioramento di dieci posizioni rispetto all'anno precedente. Il CPI aggiornato al 2022 verrà presentato il 31 gennaio 2023.

Per quanto concerne la realtà territoriale, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA (luglio-dicembre 2021), emerge un rilevante impegno di aggressione ai patrimoni illecitamente conseguiti dalle organizzazioni criminali calabresi collegati alla 'ndrangheta in una serie di attività operative che hanno portato poi a misure di sequestro e confisca nelle vicine province di Parma e Reggio Emilia. Mentre nelle province di Mantova e Cremona, accanto a manifestazioni di criminalità diffusa, negli ultimi anni risulterebbe – anche da alcune sentenze – la presenza di proiezioni della criminalità organizzata calabrese.

La Prefettura di Cremona nel mese di ottobre 2021 ha emesso una informazione antimafia, non ascrivibile ad alcuna matrice di criminalità organizzata, per un'azienda agricola poiché, a carico del titolare è emersa una condanna per il reato, ostativo per la normativa antimafia, di attività organizzata per il traffico illecito di rifiuti.

La Prefettura di Mantova nel dicembre 2021 ha invece emesso un provvedimento riferito ad un contesto di 'ndrangheta nei confronti di una società che gestisce locali di ristorazione poiché dall'attività istruttoria sono emersi rapporti tra l'attuale socio di maggioranza ed amministratore con soggetti legati ad ambienti di criminalità organizzata.

La relazione pone inoltre l'attenzione anche al caso dell'illecito smaltimento di rifiuti che continuerebbe a rappresentare uno dei settori maggiormente appetibili dalle organizzazioni criminali per il rapporto estremamente vantaggioso tra costi e benefici. L'azione di contrasto rispetto a tali fenomeni ha visto coinvolte oltre alle forze dell'ordine anche le istituzioni regionali. I gravi episodi di inquinamento avvenuti sul territorio di Brescia, Mantova, Cremona, Milano, Pavia, Lodi, Como, Varese Novara, Vercelli e Piacenza mediante sversamento di fanghi contaminati in terreni ad uso agricolo denunciati il 24 maggio 2021 dal Comando Carabinieri Forestali di Brescia hanno richiesto un'immediata risposta che si è palesata anche attraverso diverse operazioni di rilievo portate a termine nel secondo semestre 2021.

A livello locale non sono stati registrati atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali o fenomeni di tipo corruttivo.

Il Comune di Viadana ha istituito dal 2015 all'interno del proprio Consiglio Comunale una commissione permanente denominata COMMISSIONE CONSILIARE ANTIMAFIA E DI PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ.

## **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale [sezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA](#).

## **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

I processi enucleati sono stati elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### **3. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **3.1. Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi” senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il **Catalogo dei rischi principali** è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A - colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### **3.2.2. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi, ottenuti con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29) sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede

l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”, Allegato B.**

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, si è ritenuto quindi di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Sono state previste perciò "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, sono state individuate le misure generali e le misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## **5. Le misure**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

## **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 09/06/2021 con deliberazione di Giunta Comunale n. 74.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti sono da rendersi al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In adesione degli orientamenti espressi da ANAC, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, dovranno fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni (ad esclusione dei progettisti), cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante provvede ad acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservare le stesse. È possibile allegare le dichiarazioni alla determina.

L'ufficio personale potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 8 e 10 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2016 e dell'art. 3 del Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62/2019 così come integrato e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 156/2020.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, mediante adozione del Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni al personale dipendente.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento di determinate attività indicate all'art. 2 del suddetto Regolamento.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

## **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

## **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 7:**

L'Ente si impegna annualmente a somministrare l'adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutti i dipendenti.

L'Ufficio Personale è addetto alla verifica della misura adottata.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

## **5.8. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 21/05/2021, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente in vigore dal 01/07/2021 e ciò ha consentito di individuare gli attuali Settori in capo ai quali operano i Titolari di P.O. nominati a seguito di procedure concorsuali interne ed esterne, attuando di fatto una recente rotazione degli incarichi.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediviadana.whistleblowing.it/#/>

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10. Altre misure generali**

#### **5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate

alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2021-2023**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

#### **5.10.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 23/03/2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

#### **5.14.4 Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 64 del 07/04/2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## **6. La trasparenza**

### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).



## **6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 22/12/2017.

### **MISURA GENERALE N. 14:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

<b>COLONNA</b>	<b>CONTENUTO</b>
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), i quali gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

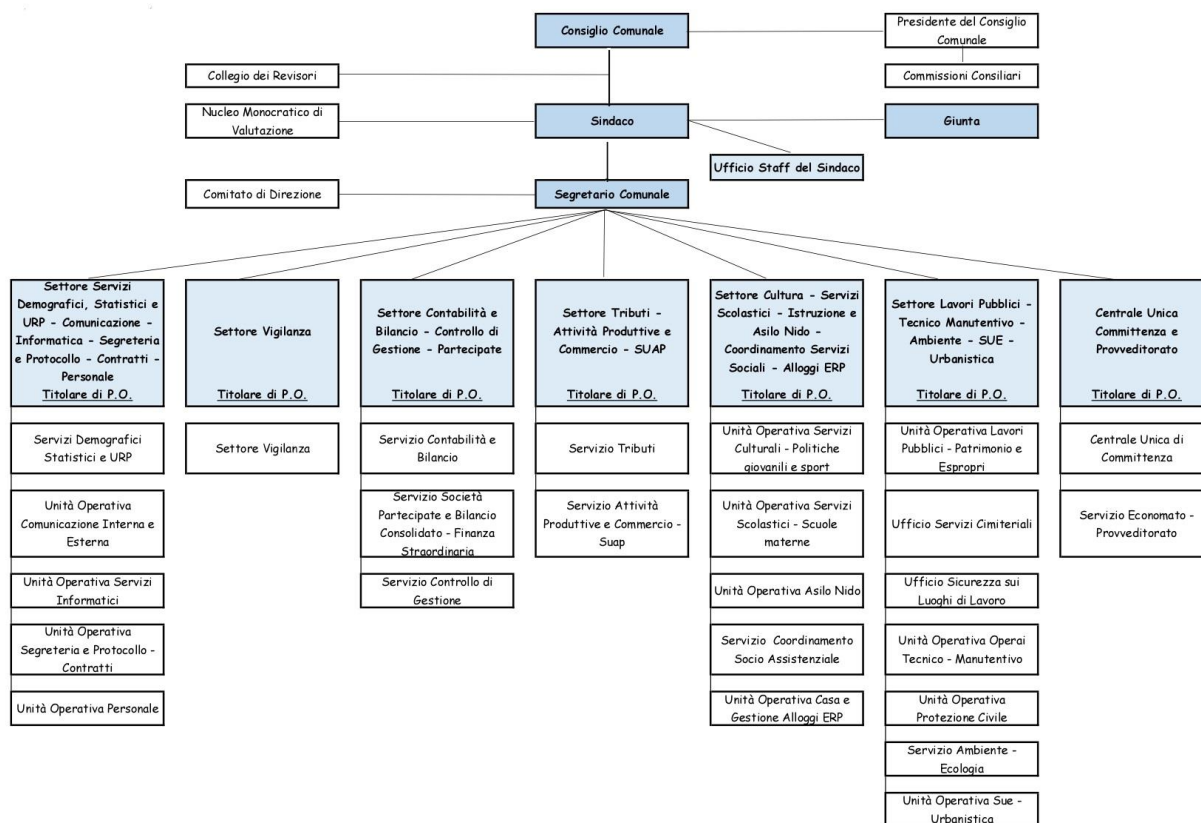
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Organigramma

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 21/05/2021 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura:



### Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

- Segretario Comunale;
- Settore Servizi Demografici, Statistici e Urp - Comunicazione – Informatica – Segreteria – Protocollo – Contratti – Personale;
- Settore Vigilanza;
- Settore Contabilità e Bilancio - Controllo di gestione – Partecipate – Finanza Straordinaria;
- Settore Tributi – Attività Produttive e Commercio – Suap;
- Settore Cultura - Servizi scolastici - Istruzione e Asilo Nido - Coordinamento Servizi Sociali – Casa e Alloggi ERP;
- Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo – Ambiente – Sue – Urbanistica;
- Settore Centrale unica di Committenza.

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

#### Segretario Comunale

- Coordinamento Responsabili di Posizione Organizzativa
- Presidenza e gestione del Comitato di Direzione
- Supporto all'Organo Monocratico di Valutazione Coordinamento PEG e Piano delle Performance – Programmazione strategica

**Settore Servizi Demografici, Statistici e Urp - Comunicazione – Informatica – Segreteria – Protocollo – Contratti - Personale**

- Servizi Demografici Statistici e URP
- Unità Operativa Comunicazione interna ed esterna
- Unità Operativa Servizi Informatici
- Unità Operativa Segreteria e Protocollo – Contratti
- Unità Operativa Personale

**Settore Vigilanza**

- Settore Vigilanza

**Settore Contabilità e Bilancio - Controllo di gestione – Partecipate – Finanza Straordinaria**

- Servizio Contabilità e Bilancio
- Servizio Società Partecipate e Bilancio Consolidato – Finanza Straordinaria
- Servizio Controllo di Gestione

**Settore Tributi – Attività Produttive e Commercio - Suap**

- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive e Commercio - Suap

**Settore Cultura - Servizi scolastici - Istruzione e Asilo Nido - Coordinamento Servizi Sociali – Casa e Alloggi ERP**

- Unità operativa servizi culturali, politiche giovanili e sport
- Unità operativa servizi scolastici – Scuole materne
- Servizio Asilo nido
- Servizio Coordinamento Socio Assistenziale
- Unità operativa Casa e Gestione alloggi ERP

**Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo – Ambiente – Sue - Urbanistica**

- Unità operativa Lavori Pubblici – Patrimonio – Espropri
- Ufficio Servizi Cimiteriali
- Ufficio sicurezza sul lavoro
- Unità operativa Operaio Tecnico – Manutentivo
- Unità operativa Protezione Civile
- Servizio Ambiente ed Ecologia

- Unità operativa Sue - Urbanistica

### **Settore Centrale unica di Committenza**

- Centrale Unica di Committenza
- Servizio Economato – Provveditorato

## **SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Definizioni**

- a. "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività;
- b. "sede di lavoro": locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L'esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. "dotazione informatica": dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall'Amministrazione, necessaria ed idonea per l'esecuzione dell'attività lavorativa;
- d. "lavoratore agile": lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e in correlazione alla verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. "Accordo individuale": accordo stipulato per iscritto tra datore di lavoro e lavoratore, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. "Progetto individuale": scheda predisposta dal Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. "Responsabile di servizio/PO": responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

### **Finalità**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

## **Obiettivi**

Sviluppare nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

## **Contesto**

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità;
- è necessario garantire il rispetto dei principi previsti dal vigente CCNL Comparto Funzioni locali e dalle norme e direttive emanate in materia;

Il Comune di Viadana ha adottato i seguenti strumenti in riferimento alla tematica del lavoro agile, i quali si ritengono qui richiamati integralmente:

- Deliberazione di Giunta comunale n. 220 del 13-12-2018 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL TELELAVORO;
- Deliberazioni di Giunta comunale nn. 45/2020, 55/2020 e 63/2020 che regolamentano il lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19;

L'amministrazione comunale ha intenzione di adottare nel corso del 2023 un nuovo regolamento per la gestione di tutti gli aspetti relativi al lavoro agile.

### **SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **Allegati:**

- Calcolo spazi assunzioni 2023-2025

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

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022**

TOTALE: n. 76 unità di personale, oltre a n. 2 unità di personale in aspettativa con diritto alla conservazione del posto, per un totale di n. 78

*di cui:*

n. 74 a tempo indeterminato (di cui n. 2 in aspettativa)

n. 4 a tempo determinato

-----  
n. 68 a tempo pieno (di cui n. 2 in aspettativa)

n. 10 a tempo parziale

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 76 unità di personale, oltre a n. 2 unità di personale in aspettativa con diritto alla conservazione del posto, per un totale di n. 78

*di cui:*

n. 74 a tempo indeterminato (di cui n. 2 in aspettativa)

n. 4 a tempo determinato

-----  
n. 68 a tempo pieno (di cui n. 2 in aspettativa)

n. 10 a tempo parziale

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**



n. 20 cat. D

*così articolate:*

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Amministrativo – Vice Segretario D2

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE CUC D2

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Servizi Finanziari D1

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Vigilanza D3

n.1 con profili di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Tributi - SUAP D3

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Lavori Pubblici-Patrimonio-Urbanistica D1

n.1 con profilo di Titolare di Posizione Organizzativa SETTORE Scuola – Cultura – Sociale D2

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio Scuola D4

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio Urbanistica ed Edilizia privata D1

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio Lavori pubblici D1

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo Servizio URP D1

n.1 con profilo di Funzionario Servizio Biblioteca comunale e Informagiovani D6

n.1 con profilo di Funzionario Servizio Socio Assistenziale Servizio Socio assistenziale ed Edilizia popolare D5

n.1 con profilo di Funzionario tecnico Servizio Lavori Pubblici D3

n.1 con profilo di Funzionario tecnico Servizio Urbanistica ed Edilizia privata D1

n.1 con profilo di Sottufficiale Polizia Locale Servizio Vigilanza D2

n.1 con profilo di Sottufficiale Polizia Locale Servizio Vigilanza D1

n.1 con profilo di Addetto stampa Servizio Affari generali D1

n.1 con profilo di Istruttore Direttivo cat. D1 (in aspettativa)

n.1 con profilo di Funzionario Tecnico cat. D4 (in aspettativa)

n. 45 cat. C

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Affari generali C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Affari generali C3

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Affari generali C4

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Servizio Affari generali C5

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio CUC C1

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio URP C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Ragioneria C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Ragioneria C5

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Ragioneria C6

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Scuola C2

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Scuola C4

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Lavori Pubblici C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Demografici C1

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Demografici C2

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Demografici C4

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Attività produttive C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Tributi C1

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Vigilanza C6

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Biblioteca comunale e Informagiovani C2
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo Servizio Socio assistenziale C2
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico Servizio Lavori pubblici C4
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico Servizio Lavori pubblici C5
- n. 1 con profilo di Istruttore Biblioteca Servizio Biblioteca comunale e Informagiovani C3
- n. 1 con profilo di Istruttore Ludoteca Servizio Biblioteca comunale e Informagiovani C4
- n. 1 con profilo di Capo operaio Servizio Gestione patrimonio C3
- n. 4 con profilo di Educatrice Asilo Nido Servizio Scuola C1
- n. 1 con profilo di Educatrice asilo Nido Servizio Scuola C3
- n. 2 con profilo di Educatrice Asilo Nido Servizio Scuola C4
- n. 1 con profilo di Educatrice Asilo Nido Servizio Scuola C5
- n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale Servizio Vigilanza C1
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale Servizio Vigilanza C2
- n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale Servizio Vigilanza C4

n. 13 cat. B

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Esecutore Servizio Affari generali B3
- n. 1 con profilo di Esecutore Servizio Edilizia popolare B2
- n. 1 con profilo di Esecutore messo Servizio Affari generali B1
- n. 2 con profilo di Esecutore messo Servizio Affari generali B4
- n. 1 con profilo di Esecutore Servizio Biblioteca B5
- n. 1 con profilo di Inserviente Nido Servizio Scuola B2
- n. 2 con profilo Operaio specializzato Servizio Gestione patrimonio B3
- n. 2 con profilo Operaio servizi manutentivi Servizio Gestione patrimonio B3
- n. 1 con profilo Operaio servizi manutentivi Servizio Affari generali B2
- n. 1 con profilo Operaio seppellitore Servizio necroscopico B3

### **3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

##### **a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,33 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro

1.317.474,82, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.100.862,37;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla “soglia” di *Tabella 1*, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a Euro 3.838.899,41 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.172.644,14 un incremento, pari al 21 %, per Euro 666.255,27);
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 per Euro 95.252,45, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata. Tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti sarebbero meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m., e considerato che tale ipotesi non ricorre nel caso concreto, i resti rimangono accantonati, in caso di futuri possibili utilizzi a norma di legge;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 666.255,27, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.838.899,41.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.172.644,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 666.255,27 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 3.838.899,41 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 3.012.224,00
---

Dato atto che:

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

## **a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.353.181,93
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 2.720.475,00

### **a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 56.553,95
Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 40.689,36

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale**

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione,

rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Viadana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **b) stima del trend delle cessazioni**

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

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

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento;

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno troverà conferma anche per gli anni 2024/2025; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Necessità di potenziare l'organico del Settore tecnico, tenuto conto dell'incremento dei progetti legati anche al PNRR;
- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;
- Mantenere efficienza ed efficacia degli organismi deputati alla sicurezza urbana.

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.  
 Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del d.lgs. 165/2001 e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

### PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento
2	Cat. C Istruttore Tecnico	Settore Tecnico	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie.
1	Cat. C Istruttore Amm.vo	Settore Ammnistrativo – Demografici - URP	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie
2	Cat. C Agente Polizia Locale	Settore Polizia Locale	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie

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

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica;

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento.

## PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2024 / 2025

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2024/2025; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

### d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 23/01/2023, acquisito al Protocollo dell'Ente n. 2234 del 23/01/2023.

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

#### a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2023/2025, anche con cambio del profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

#### b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/assunzioni mediante mobilità volontaria

#### PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento
2	Cat. C Istruttore Tecnico	Settore Tecnico	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie.
1	Cat. C Istruttore Amm.vo	Settore Amministrativo – Demografici - URP	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie
2	Cat. C Agente Polizia Locale	Settore Polizia Locale	Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / scorrimento graduatorie

Sono inoltre da ritenersi previste le sostituzioni del personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, se necessario, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Ritenuto, per il triennio 2023-2025, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica;

Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento:

#### **PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2024 / 2025**

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2024/2025; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

#### **c) progressioni verticali di carriera**

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

#### **d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2023/2025.

#### **e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.



### 3.3.4. Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al territorio.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, quali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire

una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

### Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Relativamente alle risorse finanziarie, si richiama integralmente quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 19.01.2023 RIPARTO RISORSE DESTINATE

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni [2.1 “Valore pubblico”](#) e [2.2 “Performance”](#);
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione [2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”](#) ad opera del RPCT secondo quanto specificato nel [paragrafo 7. “Il monitoraggio e il riesame delle misure”](#) della suddetta sottosezione;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla [Sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”](#), con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.