



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023 -2025

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

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

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e CCNL/2022, e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Responsabile del Settore Affari generali e personale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento del Segretario Generale e degli altri Responsabili dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Castel Goffredo
Popolazione al 31/12/2022	12.759
Indirizzo	Piazza Mazzini n. 1 – 46042 Castel Goffredo
Sito internet istituzionale	https://www.comune.castelgoffredo.mn.it/
Telefono	0376 7771
Pec	comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it
Codice Fiscale	81001030204
Partita IVA	00521810200

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "*to hold a stake*", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato. Mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione:

Stakeholder esterni indiretti

Governo, Amministrazione Regionale, altri Enti Pubblici, Media, Consorzi, AUSL, ecc...

Stakeholder esterni diretti

Cittadini, fornitori, operatori economici, sindacati, associazioni, ecc...

Stakeholder interni

Segretario, Responsabili, personale comunale, collaboratori a vario titolo, ecc...

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale è evidente la presenza di una pluralità di portatori di interesse, molto differenziata e classificabile in vari modi. Gli stakeholder possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unioni di Comuni, Consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci, rapidità e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

Per evitare segnalazioni e reclami, che potrebbero ingenerare procedimenti sanzionatori, dirigenti e funzionari devono:

- rispondere prontamente e in modo esauriente, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento UE 2016/679, alle richieste dei cittadini che attivano le tutele previste dagli artt. 15 e seguenti del medesimo regolamento;
- ma ancor prima, evitare sempre l'uso di dati personali nei provvedimenti amministrativi, salvo che ciò non sia imposto dal procedimento (ad esempio, negli atti ricettizi non è possibile omettere i dati del destinatario).

Quindi, in attuazione dei principi di minimizzazione e pertinenza, devono essere oscurati tutti i dati personali (indirizzo, codice fiscale, e-mail, ecc.), compreso nome e cognome, individuando il soggetto in base all'incarico, all'ufficio o al ruolo conferiti, soprattutto quando si tratta di non rivelare l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale.

Il Sistema di gestione per il trattamento e la protezione dei dati personali è un sistema a ciclo continuo che, di anno in anno, richiede un costante aggiornamento. Possono variare, ad esempio, i dati dei dirigenti, dei dipendenti e gli stessi trattamenti di dati personali, per effetto di modifiche nella struttura organizzativa dell'Ente ovvero nella gestione dei procedimenti e dei processi, conseguenti anche a modifiche normative che possono introdurre nuovi trattamenti. Di regola, variano ogni anno anche parte dei soggetti esterni che trattano i dati unitamente (contitolari) o per conto (responsabili) dell'Ente. In tali casi vanno aggiornati e, se necessario, adottati nuovi atti di designazione e nuovi atti di autorizzazione per dirigenti e dipendenti, e vanno conclusi nuovi accordi di contitolarità, nuovi contratti di responsabilità, o aggiornati gli atti, gli accordi e i contratti in essere per effetto delle modifiche intervenute nell'assetto dei soggetti interni ed esterni. Incidono altresì sul richiamato Sistema gestionale, le decisioni e i provvedimenti dell'Autorità Garante che vanno costantemente tenuti presente e recepiti nella documentazione, negli adempimenti, nella formazione e in tutte le operazioni gestionali di trattamento e protezione dei dati personali. Per questo motivo tutti gli adempimenti GDPR, già realizzati negli anni, devono essere nuovamente attuati al fine di mantenere costantemente aggiornati tutti i dati, i documenti, le attività, le informazioni, le istruzioni e ogni altra componente del sistema di gestione per il trattamento dei dati personali.

A tal fine proseguirà l'obiettivo di aggiornamento del Regolamento sul trattamento dei dati personali, del registro dei trattamenti, della Privacy Policy e utilizzo dei cookies del sito istituzionale e di adozione del Piano Triennale Protezione Dati Personali (PTPDP).

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all'esterno l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine "performance" si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come "obiettivo assegnato" e valutato a valle come "esito");
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l'attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l'introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si è inteso diffondere e promuovere un sistema di gestione globale dell'azione (sia attesa che resa) da parte della Pubblica Amministrazione mediante il controllo e la valutazione dell'operato a cura dei destinatari dell'azione stessa, volto al miglioramento continuo dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione da parte dei destinatari dell'attività rappresenta il presupposto fondamentale affinché il controllo possa essere esercitato e il sistema funzioni.

Il tema della trasparenza risulta essere infatti uno dei cardini del sistema della performance. La pubblicità degli obiettivi assegnati, del sistema di misurazione e valutazione della prestazione unitamente alla trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse utilizzate favoriscono la responsabilizzazione di tutti gli attori coinvolti nel processo decisionale e operativo, in considerazione del ritorno informativo verso i portatori di interesse.

Le fasi dettagliate del ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del richiamato decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., sono:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;

- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 09/04/2013, confermato con la deliberazione n. 140/GC del 12/12/2017. Per quanto attiene alle Posizioni Organizzative si rimanda alla deliberazione n. 41/GC del 16/04/2019 ad oggetto *“Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, di quelli per la quantificazione della retribuzione di posizione da assegnare alle posizioni organizzative nonché di quelli di determinazione della retribuzione di risultato”*.

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale.*

A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Per gli Enti Locali questa disposizione costituisce un principio generale secondo cui adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 (vedi circolare Personale 6 ottobre 2017). Pertanto, per gli Enti Locali non vi è tassativamente l'obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione, si valuta l'adeguatezza del proprio Sistema utilizzato.

Gli obiettivi di performance presentati:

- a) prevedono l'attivazione di servizi finalizzati ad un accrescimento di quelli già esistenti, ai quali è correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, a cui non si può fare fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e delle risorse finanziarie disponibili, senza la necessità di un incremento stabile della dotazione organica;
- b) sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- c) sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- d) sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- e) sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) sono commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* predefinito, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
- g) sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- h) sono correlati alla quantità e alla qualità delle prestazioni rese;
- i) rappresentano uno strumento idoneo per premiare l'impegno profuso dal personale coinvolto al raggiungimento di obiettivi di miglioramento richiesti dall'amministrazione;

Sulla base di quanto previsto nel vigente sistema di valutazione, il Nucleo di Valutazione ha il compito di predeterminare la proposta della pesatura percentuale strategica degli obiettivi di innovazione assegnati ai responsabili dei settori, tenendo conto della sottoindicata griglia di pesatura:

Strategico fondamentale 101% - 130%

Strategico 71% - 100%

Moderatamente strategico 50% - 70%

La pesatura strategica, approvata dalla Giunta, rileva ai fini della valutazione complessiva finale attribuita dal Nucleo di Valutazione, con un massimo di 600 punti, conseguibili al raggiungimento dell'obiettivo in funzione della percentuale strategica assegnata (scheda obiettivi).

Il punteggio finale conseguito nella scheda sarà quello di riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato (scheda conclusiva). I Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 5 della L. n. 241/1990, i Responsabili di Posizione Organizzativa potranno assegnare a sé o ad altri dipendenti addetti al Settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

Nell'ambito dei principi generali, i Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno perseguire gli obiettivi affidati improntando la loro attività alla massima comunicazione e collaborazione interna oltre ai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza, correttezza e prevenzione della corruzione.

Le Posizioni Organizzative sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione degli obiettivi loro affidati.

Gli obiettivi di performance organizzativa costituiscono i traguardi che si è data l'Amministrazione nel suo complesso, al perseguimento dei quali tutto il personale è chiamato a contribuire; diversamente, gli obiettivi individuali sono assegnati dalla PO al dipendente, che è l'unico soggetto chiamato a risponderne.

È tuttavia evidente che performance organizzativa e individuale presentano punti di contatto. Lo stesso art. 9 del D.Lgs 150/2009 prevede, infatti, che nella valutazione della performance individuale di una PO è necessario tenere conto della performance organizzativa del suo ambito di responsabilità, diversamente, per il personale dei settori la misurazione e la valutazione svolte dalle PO, sulla performance individuale dei dipendenti assegnati, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti.

A prescindere dalla tipologia di obiettivi, per completare il processo di individuazione ed erogazione della performance serve:

- Definire specifici indicatori sul raggiungimento degli obiettivi e certificazione degli stessi
- Modalità di misurazione dell'apporto dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi
- Valutazione in merito alla possibilità di differenziare il premio in base alla categoria dei dipendenti
- Destinazione di specifiche risorse alla performance
- Consapevolezza che non si potrà mai trattare di erogazioni a pioggia
- Approvazione della Relazione sulla Performance.

Performance Individuale

La Performance individuale è finalizzata alla valutazione dei dipendenti e necessita di misurazioni strettamente correlate all'individuo. Come previsto dall'articolo 9 del D.lgs. 150/2009 è suddivisa nella misurazione e valutazione degli:

- Obiettivi individuali: performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi assegnati al valutato.
- Obiettivi di settore: performance del settore di appartenenza;
- Comportamenti e competenze professionali: individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per le posizioni organizzative sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e la capacità di valutare i propri collaboratori.

Per tali soggetti, la performance individuale è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

I Responsabili dei Settori assegnano ai dipendenti gli obiettivi, siano essi di gruppo o individuali, che possono comprendere tutte o solo alcune delle fasi dei propri obiettivi, oppure obiettivi specifici, considerati indispensabili al raggiungimento della migliore performance organizzativa del Settore di appartenenza e/o dell'Ente nel suo complesso.

Le competenze professionali e manageriali standard sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione, tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

In tale contesto, rileva la modalità di resa della prestazione (comportamenti) e l'apporto del singolo lavoratore al raggiungimento dell'obiettivo, apporto che necessariamente dovrà basarsi su valutazioni, il più possibili oggettive, da parte del responsabile competente.

Performance organizzativa

La performance organizzativa è direttamente rapportata all'ente nel suo complesso e riguarda sicuramente il risultato dei Responsabili dei Settori incaricati di Posizione Organizzativa.

Le risorse destinate annualmente alla performance organizzativa, che vede coinvolto il personale dei settori, vengono erogate in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano della performance, relativi all'Amministrazione nel suo complesso e/o alle singole strutture organizzative, nell'anno di riferimento.

In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, finanziati con le risorse di cui all'art. 56-quater, comma 1, lett. c), del CCNL 21/05/2018.

Le risorse complessive vengono ripartite in via previsionale tra obiettivi di particolare rilevanza, il cui valore economico è determinato dalla Giunta e il cui contenuto è sviluppato nel Piano della Performance.

I premi correlati alla performance organizzativa vengono erogati a consuntivo ai dipendenti interessati in base al contributo individuale di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi di Ente e/o della struttura organizzativa di appartenenza, come da apposita relazione conclusiva da parte del Responsabile competente.

Il Responsabile del Settore individua i dipendenti da adibire agli obiettivi / piani di lavoro in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. Il Responsabile del settore attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi. L'erogazione dei compensi incentivanti correlati al merito, ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività nonché al comportamento organizzativo avviene, dopo aver verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, sulla base del sistema permanente di valutazione, in relazione al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità delle prestazioni.

Nell'ambito del sistema di valutazione, il Segretario è valutato dal Sindaco. I responsabili dei Settori sono valutati dal Nucleo di Valutazione. I dipendenti sono valutati dal Responsabile del Settore cui sono assegnati.

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali, assegnati per l'anno 2023 per singolo Settore, per i quali il Nucleo di Valutazione, nel proprio verbale n. 2 del 27/01/2023, ha accertato la rilevanza nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa, la misurabilità, la controllabilità e la chiarezza rispetto al limite temporale di riferimento, e ha assegnato la rispettiva percentuale di strategicità.

Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Pisciotta Daniele

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	“Video Sorveglianza Parchi” – Ottenimento Cofinanziamento Regionale per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza dei Parchi pubblici comunali.	100%
2	“Scuole Sicure” – Ottenimento finanziamento Statale per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza delle Scuole Primarie e Secondarie.	100%
3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo	100%
Trasversale	Adesione agli avvisi nell’ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	130%

OBIETTIVO 1	“Video Sorveglianza Parchi” – Ottenimento Cofinanziamento Regionale per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza dei Parchi pubblici comunali.			
FINALITA’	Realizzare il progetto al fine di ottenere un contributo da REGIONE LOMBARDIA per il progetto denominato Video Sorveglianza Parchi per il Comune di Castel Goffredo			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Delibera di Giunta di approvazione del progetto e attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, della copertura finanziaria e della relativa liquidità per la parte relativa al COOFINANZIAMENTO sull’applicativo dedicato per la richiesta messo a disposizione da Regione Lombardia (Bandi On-Line). Presentazione progetto con programma dettagliato degli acquisti e relazione illustrativa del progetto su piattaforma telematica. Approvazione del Progetto da parte del Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica presso la Prefettura di Mantova.	Pisciotta Delmiglio	30.04.2023		
Esecuzione degli acquisti mediante MEPA e realizzazione e consegna dei beni entro la data perentoria di scadenza ossia il 30.09.2023.	Pisciotta Delmiglio Salandini	30.09.2023		
Rendicontazione amministrativa e contabile (impegni di spesa, fatture atti di liquidazione, mandati di pagamento ed ogni altra documentazione comprovante le avvenute spese) della realizzazione del progetto entro il 30.09.2023 su piattaforma dedicata.	Pisciotta Delmiglio	30.09.2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Realizzare un progetto al fine di ottenere un finanziamento regionale pari all’80% della spesa sostenuta per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza dei Parchi pubblici comunali.	Realizzare il progetto entro il 30.09.2023 e rendicontarlo entro il 30.09.2023 pena l’esclusione del cofinanziamento alla Regione Lombardia mediante piattaforma dedicata.			

OBIETTIVO 2	“Scuole Sicure” – Ottenimento finanziamento Statale per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza delle Scuole Primarie e Secondarie.			
FINALITA’	Realizzare il progetto al fine di ottenere un finanziamento dallo Stato per il progetto denominato Scuole Scure per il Comune di Castel Goffredo			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Domanda di contributo per la realizzazione del progetto e attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, della copertura finanziaria e della relativa liquidità. Presentazione progetto con programma dettagliato degli acquisti e relazione illustrativa del progetto. Approvazione del Progetto da parte del Comitato Ordine e Sicurezza Pubblica presso la Prefettura di Mantova e del Ministero dell’Interno.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2023		
Esecuzione degli acquisti mediante MEPA e realizzazione e consegna dei beni entro la data che verrà indicata dal Ministero.	Pisciotta Delmiglio Salandini	31.12.2023		
Rendicontazione amministrativa e contabile (impegni di spesa, fatture atti di liquidazione, mandati di pagamento ed ogni altra documentazione comprovante le avvenute spese) della realizzazione del progetto entro la data che verrà indicata dal Ministero.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Realizzare un progetto al fine di ottenere un finanziamento statale pari all’100% della spesa sostenuta per l’acquisto di telecamere dedicate alla Video Sorveglianza delle Scuole Primarie e Secondarie.	Realizzare il progetto entro da data che verrà indicata dal Ministero e rendicontarlo pena l’esclusione del finanziamento alla Prefettura di Mantova per tramite Ministero dell’Interno.			

OBIETTIVO 3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo			
FINALITA'	Gestire la sicurezza degli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nell'anno 2023 nel comune di Castel Goffredo, su area pubblica o privata.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere le comunicazioni di eventi di carattere ludico-sportivo solo tramite SUAP; • Elaborare un progetto di sicurezza di concerto con gli organizzatori (privati o ente comunale); • Comunicare e trasmettere agli enti di controllo (Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri e Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) un piano dettagliato che comprenda: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione dell'evento; - piano di sicurezza; - planimetria; - collaudi vari; - personale adibito ai controlli. • Attivazione del supporto dei volontari dell'Associazione di Volontariato di Protezione Civile "Le Mura" e dei volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con le quali è stata stipulata un'apposita convenzione. 	Pisciotta/Delmiglio	Da approvazione PEG fino al 31.12.2023		
Rendicontazione attività svolta	Pisciotta	31.12.2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO		
Gestione eventi ricadenti sul territorio comunale	Gestire in massima sicurezza gli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nel Comune di Castel Goffredo			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA E STRADALE E DI CONTROLLO DELLA PRESENZA DELLE PERSONE SUL TERRITORIO, AI SENSI DELL'ART.208 DEL CDS - E ARTT. 79, COMMA 2, LET. C) – 98, COMMA 1, LET. C) DEL CCNL/2022

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Insieme alle esigenze di tutela della sicurezza pubblica, intesa come mantenimento dell'ordine pubblico e prevenzione dei fenomeni criminali, sono emersi nuovi "bisogni" riferiti alla qualità della vita nelle città e alla possibilità di un pieno godimento degli spazi dove si svolgono le attività umane e si formano i rapporti sociali. Accanto ai fenomeni di criminalità organizzata, infatti, sussistono quei fenomeni di criminalità e illegalità diffusa che incidono sull'esigenza di sicurezza dei cittadini. Tale esigenza, con diversa intensità a seconda dei territori, è comune a tutte le realtà urbane, siano esse di grande, media o piccola dimensione. La capacità di soddisfare questi "beni" rappresenta uno dei fattori che oggi più incide sui livelli di sicurezza percepita laddove, di contro, l'esistenza di situazioni di disordine, disagio o degrado mette in crisi la concezione della città come "luogo" per antonomasia più "accogliente" per lo sviluppo della convivenza civile. In coerenza con questi indirizzi, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto-legge n. 14/2017, le azioni e gli interventi per la promozione e l'attuazione della sicurezza urbana, sono stati definiti attraverso le "Linee guida per l'attuazione della sicurezza urbana", adottate su proposta del Ministro dell'Interno, con la funzione di tracciare, a livello nazionale, le modalità con le quali dovranno essere elaborati progetti da attuare sul territorio. A questo riguardo, lo stesso art. 5, comma 2, unitamente all'art. 7 del decreto-legge, tipizza cinque direttrici d'azione:

- la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, in particolare a vantaggio delle zone maggiormente interessate dai fenomeni di degrado;
- la promozione e tutela della legalità e la dissuasione di ogni condotta illecita, nonché la prevenzione dei fenomeni che comportano turbative del libero utilizzo degli spazi pubblici;
- la promozione del rispetto del decoro urbano;
- la promozione dell'inclusione della protezione e della solidarietà sociale;
- l'individuazione di specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio e per la sua valorizzazione.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l'obiettivo e le risorse di cui al Peg.

Tutti gli operatori del settore Polizia Locale del Comune di Castel Goffredo.

Le risorse destinate al finanziamento dell'obiettivo sono previste nel Bilancio di previsione 2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

- Analisi dell'articolazione oraria e programmazione di turni serali/festivi/notturni.
- Programmazione delle attività di controllo da eseguire in turni serali/festivi/notturni, con almeno **n. 30** uscite nell'arco dell'anno solare **2023**, da condividere con il Sindaco, così suddivise: Marzo-Aprile (n. 6 uscite), Maggio-Giugno (n. 8 uscite), Luglio-Agosto (n. 7 uscite), Settembre-Ottobre (n. 5 uscite), Novembre-Dicembre (n. 4 uscite);
- Le uscite in fascia serale notturna avranno come obiettivo:
 - 2.1** Servizi di pattugliamento con strumentazioni in dotazione;
 - 2.2** Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti;
 - 2.3** Esercizi pubblici (facendo attenzione all'inquinamento acustico derivato dall'utilizzo di musica dal vivo o riprodotta ai sensi del vigente regolamento di Polizia Urbana) e spazi pubblici.
 - 2.4** Schiamazzi notturni (in prossimità di locali e vicino alle abitazioni);

2.5 Pattugliamenti **anti-furto** sul territorio (comprese le frazioni);

2.6 Garanzia di uscite in giorno domenicale e festivo a necessità (copertura di tutte le manifestazioni ed eventi non programmati che avranno luogo) – L'intento è sempre più quello di concentrare le uscite serali/notturne a salvaguardia della sicurezza dei cittadini in linea con le circolari del Ministero dell'Interno emanate in materia di **Safety** e **Security**. Sarà cura del Comando operante stabilire la necessità o meno di intervento per particolari eventi, in base all'afflusso dei partecipanti e la natura degli stessi.

2.7 Controllo di tutti i veicoli sprovvisti di assicurazione obbligatoria e revisione;

2.8 Applicazione delle norme e delle regole per ciò che concerne la lotta alla diffusione del Coronavirus;

2.9 Controlli delle residenze, degli accertamenti di irreperibilità e delle denunce di ospitalità (a campione) in fascia serale, che avranno come obiettivo:

- ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la verifica del diritto alla residenza e archiviazione della pratica;
- ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la cancellazione delle persone irreperibili;
- ❖ Per gli accertamenti anagrafici, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 20 giorni;
- ❖ Per le pratiche di irreperibilità, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 90 giorni;
- ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte dei richiedenti, liberi da impegni e attività lavorativa;
- ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte di informazioni e l'effettiva certezza dell'abbandono dell'abitazione da parte degli irreperibili;
- ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare al meglio la veridicità delle dichiarazioni di residenza rilasciate ai funzionari dell'Ufficio anagrafe;
- ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare le residenze fittizie, spesso richieste per ottenere un vantaggio fiscale.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

Il risultato che si vuole ottenere è una maggiore flessibilità dei turni di lavoro, con un concreto incremento dei riscontri oggettivi sul controllo del territorio.

L'assegnazione dei turni di lavoro al personale prescelto dovrà consentire almeno **n. 30** uscite in turno, nei giorni programmati dal Comandante e condivisi con il Sindaco e l'Assessore delegato alla Sicurezza, garantendo contemporaneamente anche i normali servizi diurni nel periodo compreso tra Marzo e Dicembre **2023**.

Si vuole inoltre sottolineare come la "presenza sul territorio" della Polizia Locale sia particolarmente "sentita" dalla collettività, che richiede un servizio che meglio riscontri le esigenze di sicurezza, ma soprattutto di controllo.

Il controllo richiesto in questo particolare periodo dell'anno **2023** è sostanzialmente rivolto a:

- miglioramento della sicurezza degli spazi pubblici (giardini, piazze) frequentati in orario serale e notturno dalle famiglie;
- rispetto delle ore di "riposo notturno" da schiamazzi, motorini rumorosi;
- pattugliamenti **anti-furto** su tutto il territorio (comprese le frazioni);
- sicurezza stradale, al fine di evitare incidenti;
- rispetto delle regole per ciò che concerne lo smaltimento corretto dei rifiuti;
- migliorare la vivibilità dei giardini pubblici;
- ❖ monitoraggio continuo degli spostamenti interni, cambi di indirizzo e immigrazioni;
- ❖ mappatura dei flussi migratori in particolari zone del territorio comunale;
- veridicità delle informazioni rilasciate a seguito di presentazione della richiesta di iscrizione anagrafica.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

L'obiettivo di performance organizzativa, così com'è stato strutturato, mira a dare una flessibilità dell'orario di servizio a partire da marzo a dicembre 2022, periodo in cui si rende maggiore l'esigenza di controllo sul territorio per le numerose attività che vengono realizzate.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

L'obiettivo di Performance organizzativa è finanziato per **Euro 10.000,00** con risorse variabili aggiuntive, ai sensi dell'art. 208 del CdS e artt. 56-quater, lett. c) e 67, c. 5, lett. b), del CCNL/2018. Sarà liquidato solo a consuntivo, dopo la verifica dei risultati raggiunti. Sono altresì finanziati gli oneri accessori (contributi e IRAP) per **Euro 3.321,00**.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti tutti gli operatori della Polizia Locale di Castel Goffredo. La somma complessiva messa a disposizione per l'obiettivo sarà suddivisa tra gli operatori, tenuto conto del numero dei servizi effettuati da ciascuno. Il Responsabile di Posizione Organizzativa non parteciperà alla suddivisione del compenso. Eventuali risparmi, conseguiti a causa di un raggiungimento parziale dell'obiettivo, costituiranno economie di bilancio.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Rendicontazione attività svolta, programma mensile delle uscite programmate dal Comandante e condivise con il Sindaco e l'Assessore delegato alla sicurezza. Analisi delle difformità tra quanto previsto e quanto realizzato.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance individuale e organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dati personali		
Attuazione degli obiettivi previsti nelle misure di PA Digitale 2026		
Attuazione delle misure previste nel piano delle azioni positive		
Attuazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		

Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Mastroianni Giuseppina

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi	100%
2	Completamento delle attività per l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021	130%
3	Approvazione del nuovo "Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente" e del nuovo "Regolamento per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea - Taxi" – Assegnazione della licenza Taxi.	70%
4	Adesione agli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	130%

OBIETTIVO 1	Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi			
FINALITA'	A seguito del completamento di tutte le attività prodromiche normativamente previste, il nuovo Distretto del commercio denominato "COMMERCIANDO TRA CASTELLI E CASALI DELL'ALTO MANTOVANO", composto dal Comune di Castel Goffredo (in qualità di capofila) e da n. 8 Comuni ad esso aderenti, è stato formalmente riconosciuto da Regione Lombardia con Decreto n. 3204 del 9/3/2021. Con D.d.u.o. n. 17508 del 30/11/2022, Regione Lombardia ha approvato la graduatoria dei progetti presentati sul bando "Sviluppo dei Distretti del Commercio 2022 - 2024". Il contributo riconosciuto per il bando imprese ammonta a Euro 72.072,06 . Il Comune di Capofila di Castel Goffredo dovrà gestire il bando e tutte le attività istruttorie conseguenti.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Adozione determinazione avente per oggetto l'approvazione del bando e della modulistica per la concessione dei contributi e relativa pubblicazione	Mastroianni Zanelli	Entro il 28/02/2023		
Pubblicazione bando imprese	Mastroianni Zanelli	Entro il 15/03/2023		
Nomina della commissione deputata all'istruttoria delle domande pervenute	Mastroianni Zanelli	Entro il 10/05/2023		
Istruttoria delle domande pervenute da parte della commissione e relativa ammissione/esclusione	Mastroianni Zanelli	Entro il 30/05/2023		
Supporto alle aziende nella fase di rendicontazione	Mastroianni Zanelli	Entro novembre 2024		
Verifica documentazione contabile ed erogazione contributo spettante	Mastroianni Zanelli	Entro il 15/12/2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi	Erogazione del contributo alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi			

OBIETTIVO 2	Completamento delle attività per l'applicazione del nuovo CCNL 2019-2021			
FINALITA'	In data 16/11/2022 è stata sottoscritto il CCNL 2019-2022 del comparto delle funzioni locali. Il CCNL contiene tante novità, tra cui il nuovo sistema di classificazione del personale e le nuove procedure per le progressioni verticali tra le aree, da disciplinare nel regolamento sull'accesso.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Nuovo Ordinamento professionale Nuova struttura della retribuzione Inquadramento automatico dei dipendenti nelle nuove aree Unica area per ex categoria B con passaggio nel fondo del differenziale Nuove progressioni verticali Nuove progressioni orizzontali Nuovo sistema delle elevate qualificazioni	Mastroianni Artoni Zanelli	Dal primo aprile 2023		
Approvazione del nuovo regolamento per l'accesso	Mastroianni Artoni Zanelli	Dal primo aprile 2023		
Avvio procedimento per la sottoscrizione del CCDI 2023-2025	Mastroianni Artoni Zanelli	Dal primo aprile 2023		
Nuove voci del fondo risorse decentrate, sia in costituzione che in utilizzo	Mastroianni Artoni Zanelli	Dal 2023		
Disciplina del lavoro agile e/o da remoto	Mastroianni Artoni Zanelli	Dal 2023		
Revisione del sistema permanente di valutazione	Mastroianni Artoni Zanelli	Fine 2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Nuovo CCNL 2019-2021	Adozione del nuovo sistema di classificazione del personale – Adozione del nuovo regolamento sull'accesso – Costituzione del Fondo con le nuove risorse - Disciplina del lavoro agile e da remoto - Sottoscrizione del CCDI giuridico 2023-2025 - Disciplina del lavoro agile e/o da remoto - Revisione del sistema permanente di valutazione			

OBIETTIVO 3	Approvazione del nuovo “Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” e del nuovo “Regolamento per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea - Taxi” – Assegnazione della licenza Taxi.				
FINALITA’	Il vigente “Regolamento per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente”, approvato nel 1987, è ad oggi ormai datato sotto numerosi aspetti normativi e tecnico-organizzativi. È pertanto necessario recepire le modifiche normative intervenute in questi anni (Legge 15 gennaio 1992, n. 21 “Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea” e s.m.i.; Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6 “Disciplina del settore dei trasporti” e s.m.i.) e “Linee guida in materia di adeguamento del servizio taxi per Regioni ed Enti locali” dell’Autorità di regolazione dei trasporti (delibera A.R.T. n. 46 del 23/03/2022). Susseguente predisposizione di un bando per l’assegnazione di 1 nuova licenza taxi.				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
	Presentazione alla Giunta della bozza dei nuovi Regolamenti, per la successiva approvazione in Consiglio comunale, previa acquisizione del parere reso dall’Autorità di regolazione dei trasporti, solo per il Regolamento Taxi	Mastroianni Zanelli	Entro 60 giorni dal parere definitivo di A.R.T.		
	Predisposizione e pubblicazione del bando per l’assegnazione della nuova licenza.	Mastroianni Zanelli	Entro 60 giorni approvazione del regolamento o in CC		
	Verifica delle domande e rilascio nuova licenza.	Mastroianni Zanelli	Nei termini indicati nel bando		
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	“Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” e “Regolamento per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea – Taxi”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvazione dei nuovi regolamenti ▪ Bando per l’assegnazione delle nuove licenze taxi ▪ Rilascio nuova licenza. 			

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
DELLA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI AL SABATO MATTINA E DI POLIZIA MORTUARIA NEI GIORNI DI CHIUSA DEGLI UFFICI
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

I matrimoni civili possono essere celebrati anche di Sabato, **dalla ore 9.00 alle ore 12.00, giorno di chiusura degli uffici comunali.**

L'attuale regolamento prevede la presenza del funzionario comunale per l'espletamento delle attività amministrative e di assistenza all'Ufficiale dello Stato Civile: Sindaco o suo delegato.

Per l'organizzazione del servizio nella giornata del sabato, sono applicate le seguenti tariffe:

- a) se almeno uno degli sposi è residente **Euro 200,00**
- b) se entrambi gli sposi NON sono residenti **Euro 400,00**

In caso di decesso, la legge obbliga i funzionari preposti a garantire il servizio di Stato Civile anche oltre l'orario di lavoro e nei giorni di chiusura degli uffici.

Con il termine di "polizia mortuaria" si intende comunemente quel complesso di servizi che vanno dalla necropsia ai servizi funebri, a quelli cimiteriali, fino alla vera e propria polizia mortuaria.

Pur essendo regolata da norme diverse e ulteriori rispetto allo stato civile, spesso sono proprio i servizi demografici a farsi carico della gestione dei servizi di polizia mortuaria. Essa si occupa delle **pratiche funerarie** successive alla morte di una persona, delle regole per il trasporto funebre e dell'accoglimento della salma nei cimiteri.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra obiettivo specifico e risorse di cui al PEG.

Sono coinvolti nel servizio i dipendenti dell'Ufficio di Stato Civile.

La disponibilità del personale il Sabato è funzionale al miglioramento della produttività e qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell'utenza che della struttura interna, oltre che a garantire un obbligo di legge in caso di decesso.

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Compete all'Ufficio di Stato Civile:

PER IL MATRIMONIO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti e le modalità attuative connesse alla celebrazione dei relativi matrimoni civili;
2. garantire l'erogazione del servizio con regolarità e senza interruzioni anche il sabato mattina negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno prontamente comunicate all'utenza.

PER IL DECESSO:

1. fornire informazioni generali ai fini di predisporre gli atti
2. redazione dell'atto di morte, se il decesso è avvenuto nel Comune
3. assegnazione del loculo, per i decessi sia nel comune che fuori comune
4. consegna del modulo per il pagamento del loculo
5. predisposizione del permesso di seppellimento e del trasporto salma
6. in caso di cremazione, sono predisposti tutti i relativi adempimenti e documenti di legge.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc....) che risultano dall'obiettivo.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Organizzare in maniera efficiente ed economicamente conveniente per l'Ente il servizio proposto.

Affidare al personale interno dell'Ente la gestione del matrimonio civile, affiancati di volta in volta agli assessori, consiglieri, Sindaco o funzionario individuati per la celebrazione del matrimonio.

Lo svolgimento del servizio in parola con personale interno dell'Ente comporta un incremento quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali. Sono garantite maggiori entrate al Comune.

Garantire, in caso di decesso, gli adempimenti di legge, al di fuori della reperibilità.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Dare la possibilità ai nubendi di contrarre matrimonio anche di sabato, al di fuori dell'orario di lavoro dei funzionari e di apertura degli uffici comunali.

In caso di decesso è garantita la presenza del funzionario preposto al di fuori dell'orario di lavoro e di apertura degli uffici comunali, per tutti gli adempimenti di legge.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione dell'obiettivo - 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 1.400,00**, che saranno suddivise tra il personale in proporzione al numero dei matrimoni che hanno assistito e dei rientri effettuati per il servizio di polizia mortuaria.

Il compenso è da intendersi onnicomprensivo ed è stato determinato tenendo conto della media degli ultimi 5 anni.

L'importo da erogare non potrà eccedere il 40% dell'entrata complessiva effettivamente realizzata per quanto attiene ai matrimoni civili.

Per quanto attiene all'attività richiesta per i decessi, le prestazioni sono rese dai dipendenti che svolgono attività connotate dal particolare disagio connesso all'espletamento di servizi urgenti "su chiamata" al di fuori della reperibilità. La prestazione richiesta è motivata e posta in essere per inderogabili ed effettive necessità, al fine di garantire il servizio di stato civile e di polizia mortuaria in tutti i casi disciplinati dall'ordinamento dello stato civile.

Il Responsabile dovrà certificare i giorni del rientro in servizio per i decessi ai fini della quantificazione del compenso.

L'importo del compenso è previsto come segue:

Euro 50,00 per interventi richiesti in orario diurno;

Euro 80,00 per interventi richiesti in orario festivo diurno o in orario notturno;

Euro 100,00 per interventi richiesti in orario notturno festivo.

Il compenso non è corrisposto nel caso in cui l'intervento è attuato a seguito di una mera modifica dell'ordinario orario di lavoro assegnato. In caso di superamento della somma finanziata, la ripartizione tra i dipendenti interessati avverrà in misura proporzionale.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i dipendenti assegnati all'ufficio Stato Civile. È previsto il rientro di un solo dipendente per singolo evento.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

È evidente come la celebrazione del matrimonio civile al sabato mattina (giorno di chiusura degli uffici comunali) è prioritariamente rivolta a garantire un'esigenza degli sposi, che di regola preferiscono il sabato per celebrare il matrimonio, oltre che una maggiore entrata per l'Ente. Il compenso ai dipendenti sarà liquidato a consuntivo, dividendo il budget a disposizione per i sabati di effettivo rientro. Per quanto attiene alle attività rese a fronte dei decessi, il compenso previsto è liquidato previa certificazione del Responsabile del Settore che attesta il rientro in caso di chiamata al di fuori dell'orario di lavoro, di apertura degli uffici e della reperibilità.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
“SUBENTRO IN A.N.S.C. E INTEGRAZIONE DELL’ ELETTORALE IN A.N.P.R.”
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

L’anagrafe non è più da intendersi in modo ristretto, ma sempre più integrata con altri settori. Da sempre i dati anagrafici sono risultati fondamentali per tutto l’apparato statale: dalla leva all’istruzione, dal casellario giudiziario alla sanità, le estrazioni delle anagrafi hanno consentito di chiamare i coscritti al servizio militare, di formare gli elenchi scolastici e verificare il rispetto dell’obbligo di frequenza, di organizzare campagne di vaccinazione e visite di prevenzione. Questo solo per fare qualche esempio da una lista praticamente infinita. I mezzi tecnici di un tempo hanno però portato ad un approccio che oggi può essere superato dai moderni data base centralizzati, con risparmio di tempo e risorse, oltre che con riduzione di errori e tempi morti. Chiaramente in una società sempre più fluida e sempre più in movimento diventa laborioso dover fare la caccia al tesoro in mezza Italia per ricostruire i movimenti, magari per una pratica ereditaria, anche senza doversi necessariamente recare in loco ma sfruttando mail e strumenti digitali.

I due decreti di novembre hanno concentrato l’attenzione su anagrafe e elettorale, ma non dobbiamo dimenticare che anche altri Enti già hanno forti interazioni con l’ANPR, come l’Agenzia delle Entrate (che, ricordiamo, include anche l’Agenzia del Territorio), la quale, a parte l’aspetto visibile dell’assegnazione del codice fiscale, ha accesso ai dati anagrafici per formare e aggiornare l’anagrafe tributaria, nonché la Motorizzazione civile, che gestisce patenti e libretti, oramai tutti digitalizzati, ed aggiorna automaticamente i dati al variare delle iscrizioni anagrafiche. Salvo ritardi e ripensamenti, il 2023 dovrebbe essere un anno di svolta e di grande ammodernamento per i servizi demografici, che vedrà coinvolti tutti i servizi e richiederà un cambio di mentalità.

A.N.S.C. (Archivio Nazione Stato Civile): ANPR accoglierà i registri dello Stato Civile. Con lo stato civile centralizzato sarà possibile formare un solo atto, associato alla scheda anagrafica del cittadino, e dunque l’ANPR sarà il riferimento anche per altri atti, come lo stato civile, l’elettorale, ma, potenzialmente, per tutto quanto riguarda il cittadino. L’atto non sarà più dunque patrimonio del Comune che lo ha generato, per iscrizione o trascrizione, ma sarà associato alla persona o alle persone a cui si riferisce e sarà disponibile, attraverso l’ANPR, in tutta Italia. Anzi, in tutto il mondo, perché anche i consolati dovranno poter accedere ai dati

INTEGRAZIONE DELL’ ELETTORALE IN A.N.P.R.: Da sempre legato all’anagrafe, perché i movimenti e le liste sono di fatto estrazioni anagrafiche, il sistema elettorale transiterà in un’apposita sezione dell’ANPR. Lo stato elettorale, che per la quasi totalità dei maggiorenti è peraltro attivo, non sarà più gestito come un dato a sé stante, ma sarà parte integrante della scheda anagrafica, per cui sarà trasferito in automatico assieme al movimento anagrafico, sia tra Comuni diversi che tra sezioni di uno stesso Comune, per cui al momento delle elezioni sarà possibile estrarre le liste di quanti possono esprimere il voto, aggiornato a quel momento, senza necessità di scambiarsi fascicoli, cartacei o elettronici che siano. Ora, grazie alla definitiva entrata in vigore dell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, anche il servizio elettorale è pronto a fare il grande salto nel mondo digitale, avviando concretamente quel progetto di anagrafe estesa previsto sin dalla nascita di ANPR. Sarà, infatti, nella banca dati centrale, unitaria e certificata dei cittadini residenti (in Italia e AIRE), che si gestirà una parte importante del servizio elettorale.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l’idea di un’attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l’ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l’obiettivo e le risorse di cui al Peg.

Sono coinvolti:

- Servizi Demografici del Comune di Castel Goffredo
- CED (ai fini della risoluzione di eventuali problemi di natura tecnica)
- Ufficio Segreteria del Comune di Castel Goffredo a supporto delle attività amministrative.

La centralizzazione e digitalizzazione dello Stato Civile e dell’Elettorale sarà funzionale al miglioramento della qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell’utenza che della struttura interna.

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile, identificare le fasi a livello generale.

Saranno poste in essere tutte le attività necessarie per il passaggio dello stato civile e dell'elettorale rispettivamente in ANSC e in ANPR, nel rispetto dei modi e dei tempi che saranno indicati nelle circolari Ministeriali, nonché degli eventuali e ulteriori chiarimenti operativi da parte del Ministero dell'Interno.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

Passaggio dello stato civile e dell'elettorale rispettivamente in ANSC e in ANPR.

ANPR, nella sua accezione di "anagrafe estesa", diventa base di dati che, partendo dall'anagrafe, ora finalmente e pienamente nazionale con il subentro di tutti i Comuni, costituisce piattaforma certificata e unitaria di ulteriori servizi, a partire dallo stato civile e dall'elettorale.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

La digitalizzazione dei procedimenti elettorali e dello stato civile è, sicuramente, un passo in avanti all'insegna dell'efficienza dell'attività amministrativa e della qualità dei servizi forniti ai cittadini. Ogni cittadino potrà, con la propria identità digitale, verificare la propria posizione anagrafica, di stato civile ed elettorale e richiedere una rettifica in caso di errore. La parte più interessante sarà il rilascio dei certificati online. Un nuovo servizio online, sempre dal portale ANPR, riguarderà la domanda di iscrizione alle liste elettorali aggiunte da parte dei cittadini europei, per l'elezione del Sindaco e del consiglio comunale e per le elezioni europee. Tali cittadini potranno presentare l'istanza direttamente dalla nuova sezione dedicata.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 1.600,00**,

È innegabile che i dipendenti interessati sono attesi da un 2023 fatto di importanti cambiamenti all'insegna della digitalizzazione, che comporteranno l'acquisizione di nuove competenze e una maggiore consapevolezza dell'importanza di aspetti ancora sottovalutati, quali la sicurezza informatica, oltre che a un maggior carico di lavoro che nel medio/lungo periodo porterà alla semplificazione, snellimento e velocizzazione dei procedimenti.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i dipendenti assegnati ai Servizi Demografici, all'ufficio Segreteria e il CED. Le risorse complessivamente assegnate saranno ripartite dal responsabile del settore tenuto conto dell'apporto individuale di ciascuno nonché della tipologia e del numero delle attività poste in essere. Il 70% sarà ripartito tra i dipendenti assegnati allo Stato Civile ed Elettorale. Il restante 30% tra i dipendenti assegnati all'ufficio anagrafe, all'ufficio segreteria e CED.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

Con la digitalizzazione dello Stato Civile e dell'Elettorale la Pubblica Amministrazione è ancora più vicina ai cittadini.

Garantendo a tutti una modalità di accesso ai servizi online, facilita la fruizione dei servizi e semplifica il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici.

Non sarà possibile non attuare le riforme previste dal Legislatore, che rappresentano un importante punto di svolta nella digitalizzazione del Paese e, ovviamente, dei servizi demografici. Dalla carta e alla gestione puramente comunale si passa al dato, gestito a livello centrale, ma alimentato, come sempre e soltanto dai Comuni. I Comuni potranno, naturalmente, consultare direttamente i dati ai fini di ogni procedimento di competenza, e potranno rilasciare la certificazione direttamente su base nazionale. L'obiettivo finale che coinvolge tutte le PP.AA che detengono dati è quello di avere tutte le informazioni raccolte in un unico contenitore, quali, ad esempio, referti sanitari, titoli di studio, patenti, matrimonio, dichiarazione dei redditi e tante altre ancora, senza doverle reperire su portali diversi o recandosi di persona presso l'istituzione pubblica che li detiene, evitando altresì inutili duplicazioni di dati e informazioni.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

**ADESIONE AGLI AVVISI NELL'AMBITO DEL PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE – PA DIGITALE 2026
ART. 79, COMMA 2, LETT. A) E C), DEL CCNL/2022 -**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Premesso che, nei rapporti tra il Cittadino e la Pubblica Amministrazione, si sta sempre più affermando il nuovo paradigma della “*cittadinanza digitale*”, indotto dai numerosi mutamenti tecnologici, organizzativi e normativi, disciplinati dalle seguenti leggi fondamentali:

- il **codice dell'amministrazione digitale** (D.Lgs 07/03/2005, n. 82), in cui si riconoscono una serie di diritti digitali del cittadino rispetto al dialogo con la pubblica amministrazione (tra i quali servizi online semplici e integrati, alfabetizzazione informatica, identità digitale, pagamenti informatici);
- la **legge sulla trasparenza dell'azione amministrativa** (D.Lgs 14/03/2013, n. 33), in cui si prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (descrizione procedimenti, riferimenti normativi utili, unità organizzative, uffici e recapiti, atti, documenti e moduli, tempi, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, pagamenti);
- la **carta della cittadinanza digitale** (Legge 07/08/2015, n. 124), che afferma come la pubblica amministrazione deve garantire ai cittadini e alle imprese il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale;
- il **piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024**, adottato il 22/12/2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale, è in attesa di registrazione da parte della Corte dei Conti. L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale recepisce in maniera sempre più estesa i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di *execution* della trasformazione digitale della PA: nel Piano Triennale sono infatti presenti il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati, soprattutto nell'ambito della Missione 1. Nella nuova edizione sono confermati il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della P.A., la Strategia e i principi guida, nonché la struttura complessiva della precedente edizione.
- l'**istituzione del responsabile per la transizione digitale** (Art. 17 D.Lgs 07/03/2005, n. 82; D.Lgs 26/08/2016, n. 179; D.Lgs 13/12/2017, n. 217; Circolare n. 3/2018 del Ministro pubblica amministrazione), che deve garantire la trasformazione digitale della pubblica amministrazione;
- le **misure urgenti per la semplificazione** (D.L. 16/07/2020, n. 76, convertito con Legge 11/09/2020, n. 120), che indicano la necessità per le pubbliche amministrazioni di misurare i tempi dei procedimenti amministrativi, utilizzare strumenti informatici e telematici, consentire l'accesso ai servizi telematici attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS), erogare servizi in rete fruibili anche attraverso dispositivi mobili;
- il **programma di innovazione strategica della pubblica amministrazione** emanato dal Dipartimento della funzione pubblica (22/09/2020), con il quale si attribuisce un valore strategico alla semplificazione dei processi amministrativi, alla riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini, alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi e al miglioramento delle relazioni tra cittadini e pubblica amministrazione;
- l'**Agenda per la semplificazione 2020-2023** emanata dal Dipartimento della funzione pubblica (23/11/2020), con la quale vengono definiti quattro ambiti di intervento strategici tra i quali la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure per l'avvio e l'esercizio delle attività economiche e la semplificazione del linguaggio amministrativo, la velocizzazione delle procedure, la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative secondo il principio “*once only*” (l'amministrazione chiede solo una volta), la realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del piano di rilancio (tutela ambientale e green economy, edilizia e rigenerazione urbana, banda ultra larga, appalti);
- la Commissione dell'Unione Europea in data 27.05.2020 con Comunicazione al Parlamento Europeo, al Consiglio Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni, COM(2020) 456, recante “*Il momento dell'Europa: riparare i danni e preparare il futuro per la prossima generazione*”, afferma che l'Europa deve risollevarsi e progredire collettivamente per riparare i danni causati dalla crisi e preparare un futuro migliore per la prossima generazione e che, a questo fine, risulta necessario investire nelle priorità europee comuni in modo da accelerare la duplice transizione verde e digitale e, quindi, rafforzare la competitività, la resilienza e realizzare la ripresa all'insegna della coesione e della convergenza attraverso un nuovo strumento per la ripresa, denominato Next Generation EU, nell'ambito del bilancio dell'UE, affinché l'UE divenga più sostenibile, più resiliente e più giusta per le prossime generazioni;

- la Commissione dell'Unione Europea in data 28.05.2020 ha pubblicato la *“Proposta di Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un dispositivo per la ripresa e la resilienza”*;
- il Consiglio Europeo in data 21.07.2020 ha pubblicato le conclusioni adottate durante le riunioni straordinarie tenutesi in data 17, 18, 19, 20 e 21.07.2020, dalle quali emerge che il principale strumento europeo utile a creare posti di lavoro e, in via generale, a riparare i danni causati dalla pandemia di COVID-19, è rappresentato da Next Generation EU e che, infatti, in virtù della decisione sulle risorse proprie, per Next Generation EU alla Commissione UE viene conferito il potere di contrarre, per conto dell'Unione, prestiti sui mercati dei capitali fino a 750 miliardi di EUR a prezzi 2018;
- il Presidente del Consiglio dei Ministri ha, quindi, presentato alle Camere il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) da finanziare attraverso il fondo UE “Next Generation EU” che è stato definitivamente approvato dal Consiglio UE in data 13.07.2021;
- allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di Covid-19 e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia del nostro territorio occorre migliorare la capacità progettuale dell'amministrazione nella gestione delle nuove risorse;
- nell'ambito degli investimenti pubblici previsti dal Piano nazionale, gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale, quale livello di governo più vicino ai cittadini e alle imprese e quindi al territorio;
- sono stati approvati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – diversi avvisi pubblici per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul PNRR, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Con Provvedimento del Sindaco n. 14 del 24/05/2022 la P.O. Mastroianni, individuata ai sensi dell'art. 17 del CAD quale Responsabile della transizione al digitale del Comune di Castel Goffredo, è stata:

- formalmente delegata alla presentazione per conto dell'Ente delle candidature e di tutta la documentazione inerente gli Avvisi destinati ai Comuni per realizzare la Missione 1 del PNRR (*“Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”*), per il tramite del sito “PA Digitale 2026”, conferendole a tal fine i necessari poteri (fatta salva l'apposizione della firma digitale della domanda di finanziamento che permane obbligatoriamente in capo al Sindaco in qualità di Rappresentante Legale);
- altresì autorizzata a richiedere un'utenza di tipologia “Generatore” per la generazione e consultazione dei CUP tramite l'apposito portale “Sistema CUP - MEF”, successivamente attivata tramite l'apposita procedura online in data 24/05/2022.

Con Deliberazione G.C. n. 83 del 11/08/2022 è stato costituito un organo dotato di poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione e il monitoraggio degli interventi, denominato "Cabina di regia PNRR".

Il Comune di Castel Goffredo ha aderito ai seguenti avvisi:

Misura 1.4.4 **“ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE”** → candidatura presentata in data 27/05/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 25 - 2 / 2022 PNRR – Finanziata per **Euro 14.000,00**

Misura 1.4.3 **“ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA”** → candidatura presentata in data 08/06/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 23 - 3 / 2022 PNRR → Finanziata per Euro **42.850,00** - Scandidata in data 27/12/2022 - ricandidata in data 10/01/2023

Misura 1.4.3 **“ADOZIONE APP IO”** candidatura presentata in data 15/06/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 24 - 3 /2022 - Finanziata per Euro **10.976,00**

Misura 1.4.1 **“ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI”** candidatura presentata in data 08/06/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 135 - 1 /2022 PNRR - Finanziata per Euro **155.234,00**

Misura 1.2 **“ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD”** candidatura presentata in data 08/06/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 28 - 2 /2022 PNRR - Finanziata per Euro **121.992,00**

Misura 1.4.5 **“PIATTAFORMA NOTIFICAZIONI DIGITALI (PND)”** candidatura presentata in data 13/09/2022 → accettata e finanziata con decreto n. 131 - 1 /2022 PNRR - Finanziata per Euro **32.589,00**

Misura 1.3.1 **“Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)”** candidatura presentata in data 21/10/2022 → accettata per Euro **20.344,00** – In attesa del Decreto di finanziamento.

Il totale complessivo del finanziamento che sarà erogato al raggiungimento degli obiettivi è di **Euro 397.985,00**

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra l'obiettivo e le risorse di cui al Peg.

È implicita l'importanza di un intervento organizzativo orientato ad individuare sin da subito il soggetto responsabile di questi adempimenti e definire la cabina di regia che dovrà essere in grado di far fronte in modo coordinato a tutti gli adempimenti previsti.

Sono coinvolti:

- Settore Affari generali e personale
- Settore Bilancio e contabilità
- Settore Assetto del territorio
- Settore Servizi alle persone
- Settore Polizia Locale

La digitalizzazione sarà funzionale al miglioramento della qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell'utenza che della struttura interna.

Gli obiettivi previsti da ciascuno degli avvisi ai quali il Comune si è candidato coinvolgono tutti i Settori comunali e comportano un profondo mutamento di mentalità e di approccio al lavoro. Nessuno dovrà/potrà essere *lasciato indietro* se si vorrà davvero realizzare il cambiamento.

La circolare RGS n. 9/2022 del 10/02/2022 riporta che: «... *l'efficace e tempestiva attuazione del PNRR richiede che siano attivati, da parte delle Amministrazioni interessate, adeguati sistemi di gestione e controllo delle misure, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi, entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del Piano da parte dell'Unione Europea*».

FASI DELL'OBIETTIVO

Strutturare l'obiettivo per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile, identificare le fasi a livello generale.

Saranno poste in essere tutte le attività necessarie, nel rispetto dei modi e dei tempi indicati in ciascuna misura, nonché degli eventuali e ulteriori chiarimenti operativi da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

A tal fine è essenziale porre in essere alcuni accorgimenti utili, quali ad esempio:

- Tenuta di una apposita codificazione contabile che garantisca la completa tracciabilità delle operazioni
- Conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa e gestionale su supporti informatici adeguati e disponibili per i controlli esterni (audit da parte degli organi competenti)
- Svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo contabili per garantire la regolarità delle procedure e delle spese
- Adottare misure atte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse, i doppi finanziamenti
- Rispettare gli obblighi connessi al monitoraggio degli aspetti fisici, procedurali, contabili ecc.
- Attuare le procedure previste per le richieste di rimborso
- Rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione (sito web ecc.)

La rendicontazione delle risorse relative al PNRR dovrà essere fatta dagli enti sulla base della performance: non è quindi strettamente legata solo agli aspetti contabili, ma piuttosto al raggiungimento di diversi obiettivi specifici individuati. Il soggetto attuatore è responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Assicura la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

In quanto soggetto attuatore, il Comune è responsabile dell'attuazione dei singoli progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse. Nella fase di gestione e di realizzazione dei progetti entrano in gioco differenti fattori: tecnici, organizzativi, amministrativi, contabili. Ciascuno di questi solleva domande che spesso richiedono approfondimenti, sia nella materia specifica, sia nell'interrelazione fra i diversi fattori. Infatti, differenti scelte di ordine tecnico o organizzativo possono comportare specifiche necessità di chiarimento, per esempio, in merito al soddisfacimento dei requisiti per il raggiungimento degli obiettivi o alle modalità di ingaggio del fornitore. Oppure il caso espressamente previsto della candidatura di attività pregresse, già avviate o del tutto realizzate, che solleva dubbi e difficoltà in merito alle modalità di rendicontazione. Non ultimo il tema delle verifiche e dei controlli che verranno effettuati nel corso della realizzazione e a conclusione della stessa al momento della richiesta di erogazione del finanziamento previsto.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato dell'obiettivo, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dall'obiettivo. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a "BUONO".

L'Italia opererà attraverso il PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza), un vasto programma di riforme tra cui Pubblica amministrazione, giustizia, semplificazione della legislazione, concorrenza, fisco accompagnato da adeguati investimenti. Promuovere la trasformazione digitale e i processi produttivi, supportando gli investimenti per l'innovazione del Paese.

La Missione 1 "innovazione, competitività e cultura" sostiene la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica amministrazione, delle infrastrutture di comunicazione e del sistema produttivo. Dalla qualità delle amministrazioni pubbliche dipendono le prestazioni delle imprese e la stessa crescita economica. Una Pubblica amministrazione efficiente permette di fornire strutturalmente beni e servizi pubblici adeguati a cittadini e tessuto produttivo, a livello nazionale e a livello locale.

L'obiettivo è far diventare la P.A. alleata dei cittadini e delle imprese con servizi sempre più efficienti.

La Riforma della Pubblica amministrazione nel PNRR è un grande programma di investimento sulle persone che mette al centro le competenze per ridisegnare il lavoro pubblico per il futuro, e che si articola in quattro dimensioni chiave:

- Riforma dei meccanismi di selezione del personale della P.A.
- Semplificazione delle procedure burocratiche
- Sviluppo all'interno della Pa di un capitale umano di eccellenza,
- Digitalizzazione dei processi interni e dei servizi della P.A.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dall'obiettivo proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

La digitalizzazione dei procedimenti è un passo in avanti all'insegna dell'efficienza dell'attività amministrativa e della qualità dei servizi forniti ai cittadini. La riforma della Pubblica amministrazione è da tempo una delle principali richieste della Commissione europea. Risolvere le debolezze strutturali della P.A. e semplificare le procedure, a livello normativo e amministrativo, significa alleggerire gli utenti dei servizi da oneri che frenano la crescita. Il PNRR prevede anche due riforme abilitanti, che riguardano la semplificazione e la concorrenza, al fine di rendere possibile un migliore impatto degli investimenti. La semplificazione punta a eliminare i colli di bottiglia che ostacolano la vita dei cittadini e le iniziative economiche. La semplificazione amministrativa e normativa è l'intervento riformatore essenziale per la crescita del Paese e supporta trasversalmente tutte le sei Missioni del PNRR. Rafforzamento delle competenze digitali di base dei cittadini. Eliminare i vincoli burocratici e rendere più efficace ed efficiente l'azione pubblica.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione; 2. La quantificazione economica dell'obiettivo con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 10.000,00**, oltre a Euro 3.330,00 a copertura degli oneri riflessi e IRAP, per complessivi **Euro 13.330,00** a valere sulle risorse del PNRR PA Digitale 2026.

È innegabile che i dipendenti interessati sono attesi da un 2023 fatto di importanti cambiamenti all'insegna della digitalizzazione, che comporteranno l'acquisizione di nuove competenze e una maggiore consapevolezza dell'importanza di aspetti ancora sottovalutati, quali la sicurezza informatica, oltre che a un maggior carico di lavoro che nel medio/lungo periodo porterà alla semplificazione, snellimento e velocizzazione dei procedimenti.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i dipendenti dei servizi e degli uffici appartenenti a tutti i Settori in cui si articola la struttura organizzativa comunale:

- Settore Affari generali e personale
- Settore Bilancio e contabilità
- Settore Assetto del territorio
- Settore Servizi alle persone
- Settore Polizia Locale

Le risorse sono assegnate ai singoli settori, tenuto conto del numero dei dipendenti coinvolti e dell'apporto specifico, come segue:

- Settore Affari generali e personale Euro 4.000,00
- Settore Bilancio e contabilità Euro 1.500,00
- Settore Assetto del territorio Euro 1.500,00
- Settore Servizi alle persone Euro 1.500,00
- Settore Polizia Locale Euro 1.500,00

Ciascun responsabile di Settore individuerà i dipendenti ai quali assegnare nella scheda di valutazione obiettivi specifici per la realizzazione delle misure previste negli avvisi PA Digitale 2026, definendo contestualmente la percentuale di partecipazione. Di seguito sono elencati alcuni possibili obiettivi da assegnare:

- Rilascio dello SPID a cittadini e imprese
- Servizi digitali per il cittadino con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e *utente-centric*
- Presentazione di tutte le istanze dal portale telematico polifunzionale e contestuale eliminazione delle pratiche cartacee
- Implementazione di nuove istanze telematiche sul portale dei servizi on line, anche riferite a procedimenti di nuova istituzione
- Assistenza ai cittadini sprovvisti di SPID/CIE/CNS per la presentazione delle pratiche dal portale telematico polifunzionale
- Incasso di tutte le entrate con PAGOPA
- Attivazione della messaggistica su App Io
- Integrazione con contabilità per la riconciliazione
- Gestione delle notifiche dalla nuova Piattaforma Notificazioni Digitali (PND)
- Aggiornamento del sito con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida Agid
- Valutazione del passaggio al Cloud di altri applicativi attualmente su Server interni
- Alfabetizzazione informatica
- Creazione di banche dati uniche e condivise
- Registrazione e utilizzo del Portale unico del reclutamento (inPA)
- Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti
- Partecipazione ad altri eventuali avvisi di finanziamento

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

*«Sono certo che riusciremo ad attuare questo Piano. Sono certo che l'onestà, l'intelligenza, il gusto del futuro prevarranno sulla corruzione, la stupidità, gli interessi costituiti»
(Mario Draghi alla Camera dei deputati, aprile 2021)*

*«Per la nostra gente, il volto della Repubblica è quello che si presenta nella vita di tutti i giorni l'ospedale, il municipio, la scuola, il tribunale, il museo»
(Sergio Mattarella alle Camere, febbraio 2015)*

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance individuale e organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione degli obiettivi previsti nelle misure di PA Digitale 2026		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano delle OO.PP.		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro agile e/o da remoto		

Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Casella Tiziana

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Analisi e conseguente riorganizzazione del servizio Farmacia	130%
2	Capitolato per servizio di gestione del “Canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria”	100%
3	Modifica del "Regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI”	70%
4	Ricognizione e monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2022 conseguenti emergenza COVID da rendicontare e certificare entro il 31 Maggio 2023 (DM Ministero dell’interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022)	70%
Trasversale	Adesione agli avvisi nell’ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	130%

OBIETTIVO 1	Analisi e conseguente riorganizzazione del servizio Farmacia
FINALITA'	<p>Nel corso del 2022 è stata avviata una riorganizzazione complessiva del lavoro dei farmacisti finalizzata ad una ottimizzazione del lavoro e alla qualità del servizio reso, nonché la possibilità di crescita professionale di tutti i farmacisti, anche attraverso l'affidamento, a rotazione, di incarichi specifici.</p> <p>In particolare si è investito su una ristrutturazione complessiva del servizio magazzino, anche al fine di ovviare alla scarsità di spazi dove stoccare le merci, nonché produrre vantaggi sulla redditività del servizio. In particolare l'obiettivo del 2022 si è focalizzato sulla gestione diretta del servizio di magazzino con l'apporto di tutti i farmacisti ed assunzione della responsabilità di coordinamento da parte del vice direttore, nonché alla rilevazione di eventuali criticità riscontrate e proposte di ottimizzazione del servizio.</p> <p>Sulla base di quanto emerso dal lavoro svolto lo scorso anno e dalle criticità riscontrate, si ritiene opportuno proseguire l'attività anche nell'anno 2023.</p> <p>In particolare si ritiene strategicamente rilevante investire su una ristrutturazione complessiva del servizio farmacia, sia per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione e la formazione del personale impiegato; - la riorganizzazione del punto vendita, con particolare attenzione alla scelta dei prodotti in vendita (questo anche nell'ottica di migliorare l'accessibilità, cioè la visibilità di prodotti e offerte per i clienti, nonché ridurre le giacenze di magazzino e il volume degli scaduti) <p>Tale riorganizzazione dovrà essere preceduta da un'attenta analisi della situazione di partenza per definire quindi le linee di intervento.</p>

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Organizzazione del personale: analisi della situazione di partenza mettendo in evidenza eventuali criticità sia dal punto di vista organizzativo che formativo.	Tutti i farmacisti impiegati nel servizio Personale amministrativo addetto alla farmacia, del settore	Marzo		
Riorganizzazione del punto vendita: analisi della situazione di partenza mettendo in evidenza punti di forza e criticità, con particolare riguardo agli acquisti di prodotti in vendita, all'accessibilità, alle giacenze di magazzino e agli scaduti	Direttore vice Direttore Personale amministrativo, addetto alla farmacia, del settore	Marzo		
Definizione di una proposta organizzativa e formativa del personale volta alla risoluzione delle criticità evidenziate e conseguente attivazione delle soluzioni proposte	Tutti i farmacisti impiegati nel servizio Personale amministrativo, addetto alla farmacia, del settore	Relazione entro Maggio Realizzazione in corso d'anno		
Definizione di una proposta riorganizzativa del punto vendita, sulla base di quanto evidenziato nella relazione iniziale e conseguente attivazione delle soluzioni proposte	Tutti i farmacisti impiegati nel servizio Personale amministrativo, addetto alla farmacia, del settore	Relazione entro Maggio Realizzazione in corso d'anno		
Relazione finale sull'andamento complessivo del servizio con evidenziate eventuali criticità non risolte e/o non risolvibili e possibili soluzioni.	Tutti i farmacisti impiegati nel servizio Personale amministrativo, addetto alla farmacia, del settore	Gennaio 2024		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
<p><i>Relazioni sull'organizzazione del personale e la riorganizzazione del "punto vendita".</i></p> <p>Rendicontazione finale sull'andamento complessivo del servizio con evidenziate eventuali criticità non risolte e/o non risolvibili e possibili soluzioni.</p>	<p>Superamento di alcune criticità del servizio farmacia attraverso la riorganizzazione del personale e del "punto vendita".</p> <p>Rilevazione di eventuali criticità riscontrate, e proposte di ottimizzazione del servizio.</p>	

OBIETTIVO 2	Capitolato per servizio di gestione del “Canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria”
FINALITA’	A fine anno 2023 è in scadenza il contratto con la Ditta, per il supporto alla gestione del “ Canone Unico ”, con riferimento alle concessioni, autorizzazioni o esposizioni pubblicitarie. L’obiettivo è quello di procedere alla predisposizione del capitolato, degli atti di gara e procedere all’aggiudicazione del servizio. Il tutto avendo prioritariamente valutato la modalità di gestione, e di affidamento, più appropriate alle esigenze dell’ente.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Valutazione della forma di gestione più appropriata per l’Ente	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi	Maggio		
Predisposizione capitolato di gara	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi	Settembre		
Gestione con CdC formazione atti per gara	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi Personale CdC	Ottobre		
Aggiudicazione Ditta	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi -	Dicembre		
Affidamento del servizio	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi -	Dicembre		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Aggiudicazione del servizio di gestione Canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.	Servizio appaltato	

OBIETTIVO 3	Modifica del "Regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI"			
FINALITA'	Risultano necessarie, riguardo alla disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI , alcune modifiche sia con riferimento alle disposizioni ARERA, sia per meglio specificare alcuni elementi riguardo alla tassazione delle superfici, che si prestano a dubbi interpretativi.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Modifica del "Regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI	Responsabile settore e personale Ufficio Tributi	Marzo		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
"Regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI"	Modifica al regolamento per disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della TARI	

OBIETTIVO 4	Ricognizione e monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2022 conseguenti emergenza COVID da rendicontare e certificare entro il 31 Maggio 2023 (DM Ministero dell'interno, n. 242764 del 18 ottobre 2022)			
FINALITA'	Come già accaduto negli anni scorsi, 2021 e 2022, anche per il 2023 è prevista da parte del Ministero dell'Interno l'inoltro di una certificazione da produrre entro il 31 Maggio del 2023, riguardante sia le perdite di gettito connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate, sia le maggiori spese connesse alla predetta emergenza. Il consueto monitoraggio che l'ufficio ha svolto nel corso del 2022, in varie scadenze ed i valori che da esso ne sono scaturiti relativamente a nuove e aggiornate minori e/o maggiori entrate legate all'emergenza, o a spese finanziarie con le risorse accantonate (ex Fondone), dovranno essere ora confermate o rettificati alla luce della normativa approvata (DM 242764 del 18/10/2022) e tradotte poi nella certificazione che l'ente dovrà produrre entro il 31 Maggio 2023. Tale certificazione oltre che essere importante per la ricognizione delle somme che lo Stato ha riconosciuto all'Ente e che questi ha utilizzato e, risulta fondamentale al fine di non incorrere nella sanzione prevista dal legislatore, nel caso di mancata o tardiva trasmissione; sanzione che determina la riduzione del fondo sperimentale di riequilibrio, in misura diversificata a seconda del "margine di ritardo "nell'invio della certificazione o della sua mancata trasmissione.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Analisi e ricognizione del monitoraggio minori entrate e maggiori spese 2022 conseguenti emergenza COVID secondo le norme di cui al DM citato	Personale Ufficio Ragioneria	Gennaio/Aprile 2023		
Produzione certificazione su minori entrate e maggiori spese 2022 conseguenti emergenza COVID	Personale Ufficio Ragioneria	Entro scadenza di legge 31 Maggio 2023		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Rendicontazione 2022 ai fini della certificazione per le minori entrate e maggiori spese conseguenti emergenza COVID.	Certificazione da inviare e MEF entro 31/05/2023	

ATTIVITÀ DI CONTRASTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE TRIBUTARIA ANNO 2023

(articolo 1, comma 1091, L. 30 dicembre 2018, n. 145)

OBIETTIVO PER IL CONTRASTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE TRIBUTARIA ANNO 2023

FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

(articolo 1, comma 1091, L. 30 dicembre 2018, n. 145)

Fondamento del presente obiettivo è l'art 1, comma 1091 della legge di Bilancio 2019 (legge 145/2018), il quale ha introdotto la possibilità di riconoscere “incentivi “al personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate.

Condizioni sostanziali per il riconoscimento di tali incentivi, oltre all'approvazione di un apposito regolamento nel quale vengono disciplinati i criteri e le modalità per la ripartizione degli incentivi, il rispetto dei tempi di approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto secondo i termini stabiliti D.Lgs 267/2000; criterio che poi meglio specificato dalla deliberazione n° 19/SEZAUT/2021 della Corte dei Conti rileva che “*La locuzione entro i termini stabiliti dal testo unico di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267 contenuta nell'art. 1, co. 1091, della legge n. 145/2018, si riferisce anche al diverso termine prorogato, per il bilancio di previsione, con legge o con decreto del Ministro dell'interno (ai sensi dell'art. 151, co. 1, ultimo periodo, TUEL) e, per il rendiconto, con legge».*

Il settore nel corso del 2019 ha predisposto il regolamento, adottato poi dalla Giunta Comunale con atto n. **163** in seduta 17/12/2019, avente ad oggetto “*Regolamento recante modalità e criteri per la ripartizione degli incentivi per la gestione delle entrate tributarie (Articolo 1, Comma 1091, L. 30 Dicembre 2018, N. 145)*” e successivamente sottoscritto dalle parti in sede di contrattazione decentrata.

Si procede ora, ai sensi dell'art 4 comma 4 del regolamento citato, a definire gli obiettivi, i tempi di attuazione le fasi dell'obiettivo, il personale coinvolto oltre agli indicatori di risultato per l'anno 2023.

Ritenendo comunque di considerare l'obiettivo come unitario e complessivo nel risultato, ai fini di una migliore definizione dell'attività di controllo oggetto del presente obiettivo, si distingue tra:

- **ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)**
- **ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: TASSA SUI RIFIUTI (TARI)- periodo residuale-**

1) ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

FINALITA'

Non essendoci sostanziali cambiamenti, si proseguirà anche per l'anno 2023 nella verifica delle posizioni dei singoli contribuenti, con la conseguente bonifica del programma tributi per i contribuenti coinvolti, concludendo poi l'attività con l'eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo per IMU.

TEMPI DI ATTUAZIONI:

Questa parte dell'obiettivo si sviluppa attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso di tutto il 2023.

FASI DEL PROCESSO:

Il punto di partenza consueto sono le attività di inserimento dati e di controllo nelle diverse banche dati (SIATEL-SISTER-SIARL e Associazioni di categoria) procedendo poi con le verifiche dei pagamenti eseguiti dai singoli contribuenti emettendo, nel caso di discordanze, l'avviso di accertamento esecutivo, previo invito al contribuente, per i casi previsti dall'art 5 bis D.Lgs 218/1997 (accertamento con adesione).

L'obiettivo si sviluppa in maniera più dettagliata, seguendo le sottoindicate attività:

- ✓ individuare gli effettivi proprietari o possessori (quando esistono incongruenze nella banca dati catastale);
- ✓ bonificare la suddetta banca dati;
- ✓ individuare i casi di violazione delle norme tributarie;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento esecutivo, previo invito a comparire per le situazioni nelle quali sia necessario un contraddittorio;
- ✓ notificare gli avvisi di accertamento ai fini del recupero del tributo non versato o versato parzialmente;
- ✓ Attività di front office al fine di definire atti di acquiescenza, adesione, rateizzazione
- ✓ Attività di back office: Predisposizione piani di rateizzazione, controllo versamenti pervenuti e registrazione dei pagamenti, rendicontazione uffici, emissione atti di rettifica o annullamento in autotutela, verifica delle spedizioni e notifiche, definizione fascicolo del contribuente e inserimento dati nel gestionale.

Infine, qualora il contribuente soggetto alla verifica risulti proprietario/possessore di diritti reali su altri cespiti, l'attività di verifica si estenderà anche a questi ultimi.

PERSONALE COINVOLTO:

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo attribuiti al personale secondo quanto previsto dall'art 4 comma 5 sono i seguenti;

- | | |
|--|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | 10% |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | 85% |
| c) Personale ufficio recupero entrate | 5% |

mentre il personale coinvolto risulta il seguente:

- | | | |
|--|-------------|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | - CASELLA | Tiziana |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | - COBELLI | Isabella |
| | - SOTTOLANO | Giuseppina |
| c) Personale ufficio recupero entrate (*) | - CARAMMA | Elisabetta |

(*anche con attività di supporto al personale addetto all'accertamento)

Resta fermo quanto previsto dal comma 6 dell'art 4 del citato regolamento, ossia:

“Le sopra indicate percentuali possono essere modificate nel caso in cui siano presenti nel gruppo di lavoro solo alcune delle indicate figure professionali, ovvero se dalla relazione finale del responsabile del Servizio Tributi risulti che solo alcune delle figure professionali sopra indicate hanno concorso al raggiungimento degli obiettivi; in questo caso la relativa quota è distribuita proporzionalmente fra le altre figure del gruppo di lavoro”.

GLI INDICATORI DI RISULTATO:

La finalità proposta, e oramai consolidata, per tale parte dell'obiettivo è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale. Si stima un recupero del gettito per le verifiche eseguite nel 2023, con conseguente emissione di avvisi di accertamento, per presunti **€ 30.000,00**.

2) ATTIVITÀ DI CONTRASTO EVASIONE TRIBUTARIA: DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)-parte residuale

OBIETTIVO:

Con l'anno 2022 è scaduto il termine, con riferimento all'ultimo esercizio 2017, sul quale poter effettuare le verifiche -accertamenti, in quanto l'Ente a partire dal 2018 è passato all'applicazione della tariffa corrispettiva, avvalendosi del Gestore Mantova Ambiente srl. Tuttavia, per effetto della sospensione prevista dall'art. 67 del D.L 18/2020 (emergenza da Covid-19), convertito con modificazione dalla Legge 24 aprile 2020 n°27 rimane attiva la possibilità di procedere, all'invio degli accertamenti relativi all'anno 2017, fino al 26 Marzo 2023 quindi entro gli 85 giorni successivi alla scadenza naturale del 31 Dicembre. A conferma di quanto appena riportato si sono espresse anche le circolari emesse dalla Agenzia delle Entrate n°11/E/2020 risposta 5.9 e circolare n°25/E/2020 risposta 3.10.4.

Prosegue quindi, per questo limite di tempo, tale attività che trova il suo fondamento nel perseguire una equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale. Accanto a ciò tale attività anche se residuale, resta importante per poter consegnare all'attuale gestore del servizio, una banca dati corretta e aderente alla situazione reale delle “posizioni “quello cittadini. Obiettivo prefissato è quello di verificare ed analizzare quelle posizioni per le quali, da controlli, si riscontrino situazioni anomale o non coincidenti con i dati storici.

TEMPI DI ATTUAZIONI:

Anche questa parte di obiettivo si sviluppa, per il tempo residuale attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso del periodo concesso.

FASI DEL PROCESSO:

Le attività risultano così strutturate:

- ✓ individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti di dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi IMU, Archivi RSU, ecc.), per le quali risultino situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca di anomalie;
- ✓ controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento;
- ✓ eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente attraverso questionari o colloqui diretti con il contribuente con l'invito a presentare eventuale documentazione integrativa;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento esecutivo, previo invito a comparire come previsto 5 bis D.Lgs 218/1997 (accertamento con adesione);
- ✓ emissione di tutti gli atti necessari (avvisi di accertamento, lettere di convocazione, atti di autotutela, mediazione ecc...);
- ✓ incontro con i contribuenti produzione “Atto di accertamento con adesione“ (“Verbale delle operazioni svolte in contraddittorio con il contribuente”);
- ✓ verifica delle posizioni scoperte e solleciti di pagamento.

PERSONALE COINVOLTO:

Il personale coinvolto risulta il seguente:

- | | | |
|--|-------------|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | - CASELLA | Tiziana |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | - COBELLI | Isabella |
| | - SOTTOLANO | Giuseppina |
| c) Personale ufficio recupero entrate (*) | - CARAMMA | Elisabetta |

(*anche con attività di supporto al personale addetto all'accertamento)

mentre i coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono così distribuiti

- | | |
|--|------------|
| a) Funzionario Responsabile Tributi | 10% |
| b) Personale dell'Ufficio Tributi addetto all'accertamento | 85% |
| c) Personale ufficio recupero entrate | 5% |

Si rimanda a quanto specificato all'analogo punto della precedente attività di contrasto evasione tributaria sull'imposta IMU

GLI INDICATORI DI RISULTATO:

Come già espresso anche in questo caso la finalità dichiarata per tale parte di attività è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, attraverso azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale, e consegnare al gestore una banca dati corretta e aderente alla situazione reale delle "posizioni" dei singoli cittadini.

Il recupero del gettito attendibile, per il periodo residuale, sui controlli da eseguire, è stimato in presunti **€ 5.000,00** con conseguente emissione di avvisi di accertamento esecutivo.

Come detto in premessa, il presente obiettivo si considera come unitario e complessivo nel risultato da raggiungere, seppur composto e declinato in due distinte attività.

Il recupero del gettito attendibile per i controlli da eseguire nel 2023 è stimato in presunti **Euro 35.000,00**, con conseguente emissione di avvisi di accertamento esecutivo.

Come detto in premessa, il presente obiettivo si considera come unitario e complessivo nel risultato da raggiungere, seppur composto e declinato in due distinte attività.

TABELLA DI QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA DESTINARE AL COMPENSO ACCESSORIO

ANNO	Descrizione	Stanziameti definitivi 2022	Fondo 5%	Fondo 5%
2023	Imposta Municipale Propria -IMU - ARRETRATI	175.000,00	Di cui 5%: per potenziamento risorse strumentali uffici entrate	537,50
2023	Imposta Municipale Propria -IMU - ADESIONI	10.000,00	Di cui 95%: trattamento accessorio al personale dipendente	10.212,50
2023	Tributo Comunale sui rifiuti - T.A.R.I ARRETRATI	30.000,00		
		215.000,00	10.750,00	10.750,00

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
“REDISTRIBUZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ DELL’UFFICIO RAGIONERIA.
MIGLIORAMENTO DELL’ATTIVITA’ DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE”
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

A partire del mese di Gennaio 2023, in conseguenza di richiesta di mobilità, l’ufficio ragioneria è rimasto privo di una figura che, a partire dal febbraio 2022, si occupava dei pagamenti in linea generale, oltre che della gestione delle fatture (importazione delle fatture da monitor, registrazione in contabilità, monitoraggio delle scadenze, pagamenti, gestione della piattaforma, rilevazione-controllo- degli indici di tempestività dei pagamenti).

La mancanza temporanea di tale figura ha reso necessaria, al fine di evitare gravi disservizi, una re-distribuzione di tali attività tra le figure attualmente presenti, offrendo altresì un’occasione di verifica circa possibili innovazioni/miglioramenti di alcune azioni quali:

- a) *monitorare e segnalare tempestivamente ai settori*
 - *le fatture da accettare/respingere (prima della scadenza);*
 - *le fatture da liquidare;*
- b) *segnalare ai responsabili le fatture che necessitano di liquidazione;*
- c) *implementare l’attività di liquidazione sperimentando la possibilità/opportunità di liquidare con un unico atto più fatture (con impegni diversi e/o con fornitori diversi);*
- d) *gestire le liquidazioni solo in modo informatico,*
- e) *proseguire nell’attività di supporto agli uffici riguardo ai casi più complessi.*

Va da sé che nel momento di inserimento della nuova figura nell’ufficio, il personale in servizio sarà chiamato a formare/supportare, oltre che istruire la nuova figura, nelle attività da svolgere.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l’idea di un’attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l’ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Viene coinvolto, nel progetto, tutto il personale dell’ufficio ragioneria. Il miglioramento dell’attività “di liquidazione delle fatture” che interessa come risultato tutti i settori, mira ad ottenere una “più ottimale gestione delle fatture, delle loro scadenze, e dei tempi di pagamento” tendendo in questo modo a migliorare l’indice di tempestiva (dei pagamenti) e a ridurre lo “stock del debito” dell’Ente, ad ogni fine esercizio.

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Sostituzione personale mancante (figura cat. C) dal 01/01/2023 nell’attività che svolgeva e che si sostanzia nella gestione delle fatture e relativo pagamento. Tale attività si concluderà con l’assunzione della nuova figura;
2. Implementazione e ottimizzazione dell’attività di gestione delle fatture e dei pagamenti al fine del rispetto della normativa vigente, mediante:
 - utilizzo esclusivo della gestione informatica degli atti di liquidazione da parte di tutti i settori;

- monitoraggio costante della fase di accettazione/rifiuto delle fatture entro i termini previsti dalla normativa con eventuale segnalazione agli uffici delle imminenti scadenze;
 - monitoraggio costante della fase di liquidazione delle fatture in tempo utile da consentirne il pagamento entro i termini di legge, con eventuale segnalazione agli uffici competenti delle imminenti scadenze;
 - supporto agli uffici nella fase di ripartizione e liquidazione, con specifico riguardo alle casistiche particolari;
 - gestione delle fatture, delle liquidazioni e relativi pagamenti in modalità esclusivamente informatica senza archiviazione cartacea, salvo casi necessari.
- Tali attività verranno svolte nel corso dell'intero anno;
3. Attività di formazione interna della nuova figura che verrà inserita nell'ufficio. Considerando la molteplicità di attività che dovrà svolgere, la formazione verrà realizzata dal momento dell'assunzione e occuperà l'intero anno.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

La realizzazione del progetto si propone di ottenere i seguenti risultati:

1. sostituzione della figura mancante, con personale interno, per tutto il periodo necessario alla sua sostituzione;
2. formazione interna e supporto alla nuova figura, nelle attività assegnate;
3. rispetto scadenze pagamenti;
4. utilizzo ottimale del programma contabilità, anche da parte degli altri settori;
5. riduzione consumo carta.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

I cittadini e le imprese otterrebbero vantaggi diretti dalla realizzazione del progetto, che comporterebbe la puntualità nell'esecuzione dei pagamenti a favore dei fornitori o destinatari di contributi o bonus vari.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

La mancanza della figura nello staff dell'ufficio comporterà un risparmio per l'Ente in termini di spesa del personale, per il tempo necessario alla sua sostituzione, con un carico di attività che gravano necessariamente, sulle figure attualmente in servizio.

Per compensare i dipendenti che contribuiscono alla realizzazione dell'obiettivo si chiede il riconoscimento di una somma pari a **Euro 3.000,00** che verrà suddivisa tra il personale coinvolto, secondo il riparto individuato nel punto successivo.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Angelina Comini	10%
Emilia Dorini	30%
Ivana Dall'Acqua	30%
Sabrina Stradiotti	30%

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

L'ottimizzazione dell'attività di liquidazione delle fatture, attraverso uno stretto monitoraggio già al momento del loro arrivo, fino al loro pagamento, porta con sé non solo una visione più "lineare e complessiva" della massa di fatture che arrivano all'ente, ma soprattutto permette di ottimizzare i tempi di pagamento, migliorandone, di conseguenza, l'indice di tempestività. Tale miglioramento mette in sicurezza l'Ente, dall'obbligo previsto dalla normativa, in caso di indice (di tempestività) positivo, di accantonare tra le risorse di spesa corrente, somme in un "Fondo di garanzia dei crediti commerciali" (art. 1 comma 1 comma 859 legge 145/2018), somme che non possono essere utilizzate, se non dopo il miglioramento di tali indici.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance individuale e organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dati personali		
Attuazione degli obiettivi previsti nelle misure di PA Digitale 2026		
Attuazione delle misure previste nel piano delle azioni positive		
Attuazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		

Settore SERVIZI ALLA PERSONAE
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Vaccari Laura

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Applicazione del Regolamento in materia di servizi sociali	70%
2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2023/2024	100%
3	Monitoraggio procedura per la selezione di soggetti del terzo settore disponibili alla co-progettazione e successiva gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili	70%
4	Scarto materiale librario deteriorato, obsoleto e smarrito	70%
5	Istituzione sezione lettura facilitata nella biblioteca comunale	70%
6	Rinnovo patto per la lettura	70%
Trasversale	Adesione agli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	130%

OBIETTIVO N. 1	Applicazione del Regolamento in materia di servizi sociali			
FINALITA'	Nel corso del 2022 è stato approvato il nuovo regolamento in materia di servizi sociali e di determinazione della compartecipazione alla spesa sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) per la fruizione di prestazioni sociali agevolate (ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159). Nel corso del 2023 l'ufficio sarà impegnato nell'applicazione dello stesso ai diversi servizi, valutando l'impatto sul bilancio del Comune.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Applicazione del Regolamento alle tariffe dei diversi servizi, verifica delle diverse casistiche, quantificazione dell'importo dovuto, confronto/rendicontazione all'Assessore di riferimento.	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Guatta Emanuela, Azzini Fioretta	Marzo		
Valutazione dell'impatto sul Bilancio del Comune e relazione all'Amministrazione Comunale.		Dicembre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Regolamento in materia di servizi sociali	Valutazione dell'impatto dell'applicazione del nuovo regolamento sul Bilancio del Comune e relazione all'Amministrazione Comunale.			

OBIETTIVO N. 2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2023/2024			
FINALITA'	Il Piano per il Diritto allo Studio è lo strumento di programmazione annuale in base al quale l'Ente locale definisce servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole, in conformità a quanto previsto dalla Legge.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Apertura bando borse di studio tramite il portale telematico	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Guatta Emanuela, Azzini Fioretta Bottoli Elisa, Cobelli Giancarlo	maggio		
Incontri con la Dirigente Scolastica al fine di programmare gli interventi e i servizi per il nuovo a.s. (progetti scolastici, servizio piedibus, carpooling, ecc.)		agosto		
Stesura del PDS e approvazione in CC		ottobre		
Monitoraggio del servizio mensa e trasporto		trimestrale		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Piano per il diritto allo studio	Approvazione del Piano per il diritto allo studio 2023/2024			

OBIETTIVO N. 3	Monitoraggio procedura per la selezione di soggetti del terzo settore disponibili alla co-progettazione e successiva gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili			
FINALITA'	La co-progettazione si qualifica come una modalità alternativa all'appalto e riconducibile ai procedimenti di cui all'art. 119 del D.Lgs. 267/2000; rappresenta una forma di coinvolgimento del terzo settore non come mero erogatore di servizi, ma con un ruolo attivo nella progettazione e gestione dei servizi medesimi, consentendo di unire esperienze e risorse, non strettamente economiche, ma anche logistiche e/o organizzative e professionali – per l'implementazione degli stessi. Obiettivo è il monitoraggio delle attività programmate e poste in essere, nonché la verifica del rispetto del budget indicato in fase di coprogettazione.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Verifica quadrimestrale delle attività poste in essere, degli obiettivi raggiunti, dell' <i>"impatto sociale"</i> .	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Azzini Fioretta	Aprile/settembre/dicembre		
Analisi e quantificazione delle spese sostenute rispetto al budget indicato in fase di coprogettazione		Aprile/settembre/dicembre		
Relazione annuale (con riferimento all'anno educativo)		Settembre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Soggetti del terzo settore per le attività di co-progettazione	Monitoraggio delle attività programmate e poste in essere, nonché la verifica del rispetto del budget indicato in fase di coprogettazione.			

OBIETTIVO N. 4	Scarto materiale librario deteriorato, obsoleto e smarrito			
FINALITA'	Nel corso degli anni il materiale librario è soggetto a deterioramenti (l'uso frequente può danneggiare libri e DVD), ad obsolescenza (il contenuto viene superato da nuove scoperte nelle diverse discipline) e a smarrimenti. Per un buon funzionamento della biblioteca è necessario quindi precedere allo scarto del materiale indisponibile e in cattive condizioni			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Formazione delle liste di proposta di scarto	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Aprile 2023		
Avvio della procedura per lo scarto (invia alla Direzione della Biblioteca Teresiana dell'elenco dei volumi, per la valutazione della presenza di volumi di interesse per la conservazione, richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, attivazione procedure di sdemanializzazione)	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Giugno 2023		
Scarto fisico del materiale dello scarto e aggiornamento del catalogo	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Dicembre 2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Materiale librario	Scarto materiale librario deteriorato, obsoleto e smarrito e aggiornamento del catalogo			

OBIETTIVO N. 5	Istituzione sezione lettura facilitata nella biblioteca comunale			
FINALITA'	Nel 2022 la biblioteca comunale di Castel Goffredo ha aderito al progetto "Leggere Facile, Leggere Tutti", impegnandosi ad ospitare nei propri locali i libri a grandi caratteri per ipovedenti e per anziani con la vista indebolita (anche con font atti a facilitare la lettura a persone affette da dislessia medio-lieve, e in formato audio per persone non vedenti) donati da Biblioteca Italiana per Ipovedenti (BII ONLUS)			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione di uno spazio dove collocare i libri donati da Biblioteca Italiana per Ipovedenti (BII ONLUS)	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Aprile 2023		
Preparazione e collocazione dei i libri a grandi caratteri donati da BII ONLUS	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Luglio 2023		
Promozione e la divulgazione del servizio di lettura facilitata	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Dicembre 2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Ampliamento offerta servizi bibliotecari	Istituzione sezione lettura facilitata nella biblioteca comunale			

OBIETTIVO N. 6	Rinnovo patto per la lettura			
FINALITA'	Nel settembre 2020 è stato sottoscritto il Patto della lettura con durata biennale. Essendo elemento essenziale per la concessione del titolo Città che legge, è necessario rinnovare il "Patto per la lettura".			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione di possibili firmatari del Patto della lettura per la Città di Castel Goffredo e loro convocazione per una riunione in cui raccogliere proposte per una manifestazione dedicata alla lettura nel mese di maggio 2023	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Marzo 2023		
Organizzazione di manifestazione dedicata all'importanza della lettura	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Maggio 2023		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Patto per la lettura	Individuazione di possibili firmatari del Patto della lettura per la Città di Castel Goffredo Organizzazione di manifestazione dedicata all'importanza della lettura			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI

Concorso: “Una storia per Re Gnocco e il carnevale di Castel Goffredo. I ragazzi raccontano”

ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Il Carnevale è una delle tradizioni castellane più sentite.

Se le prime notizie di un carnevale castellano risalgono alla prima metà del '700, è dalla seconda metà dell'800 che il Venerdì Gnoccolaro e la sua maschera caratteristica, Re Gnocco, allietano le contrade castellane, tramandando una consuetudine che si è mantenuta, con alterne vicende, sino ai giorni.

Per questa tipologia di manifestazioni, radicate nel sentimento popolare, si pone il problema di tramandare nel tempo, da una generazione a quelle successive, la passione per queste usanze, trovando modalità per comunicarle soprattutto alle generazioni più giovani.

Con questi obiettivi, l'anno scorso è stato stampato e distribuito agli alunni delle scuole castellane un piccolo volumetto, illustrato a cura di Donata Olivari (storica illustratrice della monografia stampata in occasione dell'incoronazione di Re Gnocco), in cui si ripercorreva in modo semplice la storia del Re Gnocco e del Carnevale castellano.

Proseguendo nell'intento di coinvolgere i ragazzi nella riscoperta del loro patrimonio culturale e di interessarli a questa antica usanza, il Concorso “Una storia per Re Gnocco e il carnevale di Castel Goffredo. I ragazzi raccontano” chiede agli alunni delle scuole di presentare un racconto, un disegno/illustrazione, un fumetto, una fotografia inediti con oggetto Re Gnocco e il carnevale di Castel Goffredo ed ambientati nel nostro comune.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Risultati attesi:

- maggiore conoscenza di una tradizione della comunità castellana;
- portare alla riscoperta tra i ragazzi di una consuetudine sociale del proprio territorio;
- svolgimento di attività didattiche legate al carnevale

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Redazione del Regolamento del concorso “Una storia per Re Gnocco e il carnevale di Castel Goffredo. I ragazzi raccontano”: mese di gennaio 2023;
2. Presentazione alle scuole del concorso “Una storia per Re Gnocco e il carnevale di Castel Goffredo. I ragazzi raccontano”: febbraio 2023;
3. Adesione dei partecipanti e ritiro degli elaborati: 29 aprile 2023;
4. Valutazione degli elaborati e redazione della lista dei vincitori: maggio 2023;
5. Proclamazione dei vincitori del concorso: primi giorni di giugno.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto.

Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Risultati oggettivi: maggiore conoscenza di una tradizione della comunità castellana; attivazione e svolgimento di una attività didattica nelle scuole, rendendo accessibili conoscenze alla comunità castellana; promozione attività culturali. Impegno aggiuntivo: attività di promozione legate al carnevale castellano.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Vantaggi concreti dei cittadini: ampliamento delle conoscenze sulla realtà sociale della comunità; sensibilizzazione della cittadinanza su un'antica tradizione castellana; sensibilizzazione alla partecipazione ad iniziative comunitarie.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità.

La quantificazione economica del progetto risulta pari a: **Euro 1.500,00**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli, Giancarlo Cobelli e Guatta Emanuela

La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

La mancata attuazione del progetto ostacola la conoscenza di un'antica tradizione della comunità castellana, la cui perdita causerebbe il venir meno di uno strumento di coesione sociale per la città di Castel Goffredo

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI

Stampa del volume sulle istituzioni civili del territorio comunale castellano (sec.: XIV-XX)

ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Anche se i volumi dedicati alla storia di Castel Goffredo non sono pochi, nessuna è dedicata al Comune, visto come ente che costituzionalmente da secoli è il più vicino ai cittadini, occupandosi della promozione dello sviluppo e del progresso civile, sociale ed economico della propria comunità.

Potrebbe essere interessante:

- Ripercorrere la formazione del territorio castellano, costituitosi nei secoli dall'aggregazione di tre comunità autonome come Bocchere, Casalpoglio e Castel Goffredo.
- Richiamare le vicende di istituzioni secolari come il Comune, spesso marginali nelle storie locali, raccontando le forme di partecipazione dei cittadini alla gestione della cosa comune.
- Contribuire al recupero della memoria della comunità e alla conoscenza delle istituzioni civili più vicine ai cittadini, oggetto dell'indirizzo didattico legato all'Educazione civica, resa obbligatoria dalla recente normativa.

Con questi obiettivi si propone di redigere un volumetto dedicato alle istituzioni civili del territorio comunale castellano (sec.: XIV-XX), indirizzato alla cittadinanza e in particolare ai ragazzi delle scuole castellane, in relazione all'educazione civica.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Settori coinvolti: Settore Istruzione, cultura, sport e tempo libero.

Risultati attesi:

- maggiore conoscenza delle forme di autogoverno, ossia come i cittadini hanno partecipato all'amministrazione della comunità castellana;
- stampa del volume per far conoscere la storia castellana;
- avvio di attività didattiche legate all'educazione civica

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

1. Verifica fattibilità della proposta con definizione del progetto (redazione dell'indice del volumetto e della nota storica): febbraio 2023;
2. Redazione prima bozza del volume e correzione bozze: luglio 2023;
3. Stampa del volume sulle istituzioni civili del territorio comunale castellano (sec.: XIV-XX): ottobre 2023
4. Verifica ipotesi pubblicazione on-line sul sito del comune di Castel Goffredo del volume e, in caso positivo, sua pubblicazione on-line in formato .pdf: dicembre 2023

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Risultati oggettivi:

- maggiore conoscenza di una tradizione della comunità castellana;

- predisposizione di uno strumento (volume) utilizzabile per fini didattici nelle scuole, rendendo accessibili conoscenze alla comunità castellana;
- promozione attività culturali, in particolare manifestazioni legate alla storia locale;

Impegno aggiuntivo:

- attività di ideazione e coordinamento di diversi soggetti legati alla promozione della conoscenza dell'educazione civica;
- composizione grafica del volume.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

Vantaggi concreti del cittadino:

- ampliamento delle conoscenze sulla realtà sociale della comunità;
- sensibilizzazione della cittadinanza su un'antica tradizione castellana.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità.

La quantificazione economica del progetto risulta pari a: **Euro 1.500,00**

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli

La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

La mancata attuazione del progetto ostacola la conoscenza di elementi civici che hanno caratterizzato la comunità castellana, la cui perdita causerebbe il venir meno di uno strumento di coesione sociale per la città di Castel Goffredo.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance individuale e organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dati personali		
Attuazione degli obiettivi previsti nelle misure di PA Digitale 2026		
Attuazione delle misure previste nel piano delle azioni positive		
Attuazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		

Settore ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Azzaro Luigi

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento del progetto esecutivo della nuova scuola secondaria inferiore in via Svezia nel capoluogo.	100%
2	Avvio del procedimento di variante del vigente Piano di Governo del territorio – Completamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica.	130%
3	Redazione di un nuovo regolamento comunale per la manomissione del suolo pubblico	70%
Trasversale	Adesione agli avvisi nell’ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	130%

OBIETTIVO 1	Completamento del progetto esecutivo della nuova scuola secondaria inferiore in via Svezia nel capoluogo				
FINALITA'	Ottenere un progetto esecutivo per la realizzazione della nuova scuola secondaria inferiore, da candidare ai futuri bandi per il finanziamento dei lavori.				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
	Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura per la redazione del progetto esecutivo.	Ferri Giuzzi	Marzo 2023		
	Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura per la verifica e validazione del progetto esecutivo	Ferri Giuzzi	Maggio 2023		
	Proposta del progetto definitivo all'Istituto Comprensivo di Castel Goffredo, nell'ambito di una fase di progettazione partecipata	Ferri Giuzzi Azzaro	Settembre 2023		
	Collaborazione e coordinamento nella fase di redazione degli elaborati tecnici	Ferri Longinotti	Dicembre 2023		
	Collaborazione e coordinamento nella fase di verifica e validazione degli elaborati tecnici	Ferri Longinotti	Dicembre 2023		
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	Proposta del progetto esecutivo alla Giunta Comunale	Informativa di giunta per l'illustrazione del progetto, preliminare all'eventuale approvazione			

OBIETTIVO 2	Avvio del procedimento di variante del vigente Piano di Governo del territorio – Completamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica.				
FINALITA'	Avviare il complesso procedimento di redazione della variante al vigente Piano di Governo del Territorio, completando le procedure iniziali ed in particolare la fase di Valutazione Ambientale Strategica				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
	Delibera di Giunta di avvio del procedimento e individuazione dell'Autorità Competente, Procedente e degli altri soggetti coinvolti nella prima fase di Valutazione Ambientale Strategica	Azzaro Tonini	Marzo 2023		
	Completamento delle pubblicazioni di legge sui siti informatici e su un quotidiano, come previsto da L.R. 12/2005	Azzaro Tonini	Aprile 2023		
	Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura degli elaborati necessari alla Valutazione Ambientale Strategica.	Azzaro Tonini	Maggio 2023		
	Affidamento dei servizi di ingegneria e architettura necessari alla redazione degli elaborati costituenti la variante al PGT	Azzaro Tonini	Giugno 2023		
	Collaborazione e coordinamento nella fase di redazione degli elaborati tecnici di VAS e di variante PGT	Tonini Baccini	Dicembre 2023		
	Conclusione VAS con l'emissione del parere motivato da parte dell'Autorità Competente	Azzaro	Dicembre 2023		
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	Emissione parere motivato favorevole da parte dell'Autorità Competente	Parere motivato favorevole, che entra a far parte degli elaborati di variante			

OBIETTIVO 3	Redazione di un nuovo regolamento comunale per la manomissione del suolo pubblico				
FINALITA'	Regolamentazione delle attività di manomissione del suolo pubblico, rese sempre più frequenti dall'impulso ministeriale alla diffusione dei sistemi a fibra ottica per la connettività internet.				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
	Ricerca e confronto di analoghi regolamenti in essere nei comuni limitrofi o di dimensione paragonabile a Castel Goffredo.	Lanzani	Aprile 2023		
	Redazione di una bozza di regolamento sulla base dei dati raccolti e delle specifiche esigenze del Comune di Castel Goffredo	Lanzani Azzaro	Giugno 2023		
	Sottoposizione del regolamento ai principali Enti gestori dei servizi pubblici, per valutare eventuali criticità	Azzaro	Settembre 2023		
	Illustrazione del regolamento alla Giunta Comunale	Lanzani	Ottobre 2023		
	Proposta del regolamento al Consiglio Comunale	Azzaro	Novembre 2023		
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	Delibera di approvazione del regolamento di manomissione del suolo pubblico da parte del Consiglio Comunale	Entrata in vigore del nuovo regolamento dal 01/01/2023.			

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
“ RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI CONNETTIVITA’ GARANTIRI PRESSO I VARI EDIFICI COMUNALI. ”
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022**

PREMESSA

Indicare lo stato attuale delle attività specifiche. Identificare alcuni dati informativi relativi alla situazione.

Negli ultimi 20 anni la connettività via internet ha assunto un ruolo centrale in tutti gli aspetti della vita quotidiana, e a maggior ragione nella pubblica amministrazione, nella quale fornire informazioni e servizi al cittadino è l’attività più rilevante; vari governi negli anni hanno puntato ad una progressiva digitalizzazione dei servizi, e da ultimo il PNRR incentiva in modo evidente l’evoluzione in tal senso. La sede municipale è ovviamente servita da connettività internet, ma il Comune si deve occupare di fornire lo stesso servizio anche ad altri edifici, quali le scuole, nelle quali la didattica è sempre più connessa ad attività digitali. Anche altri edifici comunali necessitano di tali servizi, che negli anni sono stati forniti, ma in tutte le sedi non è mai venuta meno la necessità della telefonia tradizionale, in affiancamento ad internet.

Ad oggi il panorama dei servizi di telefonia forniti a vari livelli presso gli edifici del patrimonio è il seguente:

- 1) la Sede Municipale è servita da una connessione internet in fibra ottica 100/100 kb/s mediante la Ditta Intred spa con sede legale a Brescia in Via Creta n. 15; è altresì supportata da altre due connessioni internet, tramite la Ditta DiRete s.r.l., con sede in Via Boffalora n. 4 a Treviglio (BG), e tramite la Ditta TIM Spa con sede in Via G. Negri n. 1 a Milano, utilizzate come connessione di riserva in caso di caduta della connessione principale; infine è servita da una connessione VOIP con la Ditta Intred spa con sede legale a Brescia in Via Creta n. 15, che garantisce 7 canali telefonici, 300 numeri in selezione passante;
- 2) il polo scolastico in viale Monte Grappa è servito da una connessione internet in fibra ottica 60/60 kb/s mediante la Ditta Intred spa con sede legale a Brescia in Via Creta n. 15; la Scuola Elementare “Chioda” mantiene tuttavia il preesistente servizio internet Wdsl 3 Mbps/256 mediante antenna posizionata sulla copertura dell’immobile, garantito dalla Ditta Vela Sistemi s.r.l. con sede in Via H. Dunant n. 4 a Guidizzolo (MN); la Scuola Secondaria di Primo Grado “Virgilio” mantiene inoltre anche la connessione internet attraverso apparato Business 30 Mbps / 4 Mbps - Backup ADSL 7 Mbps / 384 kbps, BMG 320 kbps, garantita dalla ditta DiRete soc. coop., con sede in Via G. Di Vittorio n. 85 a Desenzano del Garda (BS);
- 3) la Biblioteca è servita da una connessione internet in fibra ottica 30/30 kb/s mediante la Ditta Intred spa con sede legale a Brescia in Via Creta n. 15 - C.F. 11717020157, P.IVA 02018740981; è altresì servita da una connessione con la sede municipale, mediante ponte radio;
- 4) il magazzino comunale di via Brescia è servito da una linea internet ADSL 7M e una linea trasmissione dati, mediante la ditta TIM spa con sede in via Gaetano Negri n. 1 a Milano; è altresì servito da una connessione con la sede municipale, mediante ponte radio;
- 5) le scuole materne “Don Ferrari” e “San Giuseppe” sono servite da connessioni internet mobili mediante la ditta TIM SPA con sede in Via Gaetano Negri n. 1 – 20123 MILANO (MI) – P.I. 00488410010;
- 6) il palazzetto dello sport è servito da una connessione con la sede municipale, mediante ponte radio;
- 7) la generalità degli edifici comunali è servita da utenze telefoniche fisse attive nell’ambito della convenzione Consip IP5 con l’operatore FASTWEB SPA con sede in Piazza Adriano Olivetti n. 1 in Milano;

L’articolazione delle soluzioni adottate non è casuale, poiché negli anni le esigenze tecnologiche dei vari edifici sono velocemente cambiate: alcuni anni fa le direttive ministeriali spingevano per l’adozione della tecnologia VOIP, ma nel tempo l’elemento indispensabile è diventata la continuità del servizio, che ha indotto a dotare alcune sedi di collegamenti alternativi; infine l’arrivo della fibra ottica a Castel Goffredo ha indotto alla ricerca di soluzioni ancora più performanti sotto il profilo della capacità. Il polo scolastico è stato per molto tempo servito da linee garantite dal comune, che si è occupato nel 2018 di portare anche una connessione in fibra presso la scuola media, con connessione agli edifici limitrofi garantita da altre soluzioni tecnologiche; nel 2021 tuttavia il Ministero competente, tramite Invitalia, ha dotato tutti gli istituti scolastici della zona di una nuova connessione internet, motivo per il quale quella garantita dal Comune potrebbe risultare ridondante; lo stesso servizio è stato garantito anche alle scuole materne, dove la connessione internet attuale con TIM potrebbe risultare non più necessaria. Il quadro sopra descritto lascia pensare che i servizi di connettività siano in gran parte da razionalizzare, ma un’analisi più approfondita consente di verificare che nello stesso edificio non tutti i servizi dipendono da una sola connessione, motivo per il quale prima di procedere ad una razionalizzazione è necessario provvedere ad una mappatura della situazione e spesso ad un rilievo della diffusione fisica degli impianti nel plesso.

Un ultimo aspetto che necessita di razionalizzazione è quello dei costi, che possono essere ottimizzati sia eliminando servizi non più necessari, sia aderendo a convenzioni Consip che oggi includono anche molti servizi di connettività che in passato non erano offerti.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

Elencare nel dettaglio i settori coinvolti nelle attività specifiche. Dare l'idea di un'attività coinvolgente di tutte le aree con risultati attesi per tutto l'ente e la comunità amministrata. Identificare il rapporto tra progetto specifico e risorse di cui al Peg.

Il settore all'interno del quale si svilupperà l'attività è principalmente il n. 6 – Assetto del Territorio, con il coinvolgimento di tre servizi:

- 1) il Servizio CED per analizzare lo stato delle connessioni, eventuali ridondanze, servizi da potenziare;
- 2) il Servizio Manutenzioni, Patrimonio ed Ecologia, per valutare l'estensione fisica delle reti e il posizionamento delle apparecchiature negli edifici;
- 3) il Servizio lavori Pubblici ed Espropri, che svolge il ruolo di “centrale di committenza” interna al settore, avendo la maggior dimestichezza e preparazione per selezionare convenzioni e offerte all'interno di Consip, Mepa, Sintel.

L'attività proposta permetterà di razionalizzare le connettività, ottimizzando l'offerta alle esigenze di ogni specifico edificio, con miglioramento della qualità del servizio all'utente/lavoratore e diminuzione dei costi mediante eliminazione di connessioni obsolete e adesione a convenzioni nazionali. Le risorse sono quelle afferenti ai capitoli che finanziano la telefonia nel bilancio corrente: 1538/261, 4238/261, 5138/261, 1238/261, 4138/261, 10138/261, 10438/261, 12538/261. Affiancano queste risorse anche quelle destinate alla manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici, cui attingere nel caso si rendessero necessari lavori di adeguamento degli impianti.

FASI DEL PROGETTO

Strutturare il progetto per fasi operative. Ogni fase deve avere un inizio e una conclusione ben definita. Se impossibile identificare le fasi a livello generale.

Si propongono di seguito le seguenti fasi operative:

- 1) ricognizione dello stato contrattuale dei servizi di connettività in essere, distinguendo edifici serviti, prezzi, scadenze;
- 2) ricognizione dei servizi offerti presso ciascun edificio, e dello stato di ridondanza/necessità di alcuni servizi;
- 3) ricognizione dello stato fisico degli impianti di connettività presso ciascun edificio;
- 4) valutazione dei possibili interventi sugli impianti necessari per ottimizzare il servizio;
- 5) valutazione delle possibili modifiche contrattuali/nuovi affidamenti necessari per ottimizzare la spesa;
- 6) esecuzione degli interventi sopra descritti e quantificazione del possibile risparmio;

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Qual è il risultato del progetto, a prescindere, per ora, dei vantaggi per i cittadini. Quali sono i risultati oggettivi (documentazione, piani, attività, ecc. ecc.) che risultano dal progetto. Specificare anche l'impegno aggiuntivo richiesto al personale dipendente coinvolto, che potrà beneficiare del compenso solo se avrà conseguito una valutazione complessiva non inferiore a BUONO.

Deve essere offerta all'Amministrazione la possibilità di comparare i servizi offerti prima e dopo gli interventi effettuati; analoga offerta deve essere predisposta sul piano dei costi e delle soluzioni contrattuali. Le comparazioni, disposte in forma tabellare, dovranno essere sottoposte all'Amministrazione tramite informativa finale.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

Il cittadino quali vantaggi concreti ottiene dal progetto proposto? Identificare nel dettaglio gli effetti sul miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, sottolineando i benefici diretti che si creano per i cittadini.

I benefici per la comunità sono inquadrabili in due ambiti: i servizi di connettività offerti ai singoli plessi, che devono coprire tutte le esigenze manifestate, eventualmente in modo complementare a servizi di connettività offerti da altri enti; i costi di tali servizi, che non dovranno risultare superiori rispetto alla spesa annuale maturata al 31/12/2022, e possibilmente dovranno subire una diminuzione.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 3.000,00**, che saranno suddivise tra il personale effettivamente coinvolto; si prevede che l'attività di razionalizzazione comporti minori costi per servizi di connettività, che andranno in parte a coprire i compensi.

SOGGETTI COINVOLTI

Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).

Sono coinvolti i seguenti dipendenti del settore: Stefano Longinotti (manutenzioni); Marco Lanzani (aspetti contrattuali); Alessandro Salandini (servizi di connettività); Stefania Giuzzi (esplorazione Consip – Mepa – Sintel). Il riparto delle risorse avverrà a seconda dell'effettivo impegno garantito da ciascun soggetto.

CONSIDERAZIONI FINALI

Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.

L'attività proposta potrebbe essere inquadrata in un piano di razionalizzazione, ma la quantificazione dei risparmi economici non è così facilmente quantificabile a priori, e potrebbe essere complessa anche a posteriori. L'elemento certo dovrà essere l'efficientamento del servizio senza aggravio di spese.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance individuale e organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dati personali		
Attuazione degli obiettivi previsti nelle misure di PA Digitale 2026		
Attuazione delle misure previste nel piano delle azioni positive		
Attuazione del Piano biennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano delle OO.PP.		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		

BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ

Stress lavoro-correlato

Lo stress lavoro-correlato può determinare uno stato di crisi con conseguenze negative per il lavoratore, per la sua salute e per la qualità della prestazione lavorativa svolta.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'Accordo quadro europeo sullo stress nei luoghi di lavoro siglato in data 08/10/2004, gli incontri preliminari con i vari gruppi di lavoro sono terminati e a breve saranno consegnati gli esiti finali della valutazione.

Il criterio adottato per la valutazione di tali rischi è conforme a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 avente ad oggetto "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ai contenuti dell'accordo europeo sopra citato e alla pubblicazione INAIL "Valutazione e gestione del rischio da stress lavoro-correlato" del 2011.

A termini di legge l'aggiornamento di tale indagine è prevista con cadenza triennale.

Piano delle azioni positive

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 della Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile).

La norma italiana, e in particolare il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice"), definisce le azioni positive come «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». Le stesse hanno, nello specifico, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della GdF
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono dunque misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “*temporanee*”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono infatti elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ma accrescono altresì l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita tuttavia di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo:

- il D.Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” all'articolo 48, intitolato “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6 lett. g);
- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha infine disposto che la “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, nella sottosezione “Performance”, deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La strategia delle azioni positive si occupa pertanto di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il presente Piano di Azioni Positive si inserisce all'interno del PIAO 2023-25 nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castel Goffredo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritti dalla normativa in materia. Tali disposizioni hanno infatti ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo quello di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Il Comune di Castel Goffredo ha dato seguito alle indicazioni normative attraverso propri atti, e in particolare:

- con determinazione n. 286/2011 sono state approvate le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e con provvedimento n. 18 del 5/8/2011 è stato costituito il CUG, successivamente prorogato con provvedimento n. 52 del 8/8/2017 fino al 5/8/2019;
- con deliberazione n. 46/CC del 29/11/2013 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione per le pari opportunità, costituita con Decreto Sindacale n. 42 del 09/11/2018, successivamente integrata con Decreto Sindacale n. 47 del 19/12/2018 e modificata con Decreto Sindacale n. 29 del 20/12/2019;
- con determinazione n. 500 del 20/09/2019 sono state aggiornate le Linee di indirizzo sulla modalità di funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, approvate con determina n. 286 del 21/04/2011;
- con atto del Responsabile del Settore Affari generali e personale n. 149 del 02/08/2019 e s.m.i. a seguito della cessazione dal servizio di alcuni componenti, è stato costituito il nuovo C.U.G. e nominato il Presidente, per un periodo di anni 4, rinnovabile per una sola volta;
- il Piano triennale delle azioni positive **2007-2009** è stato approvato con provvedimento protocollo n. 7515 del 28/06/2007, **2010-2012** con provvedimento protocollo n. 2029 del 18/02/2011, **2013-2015** con deliberazione n. 4/GC del 08/01/2013, **2014-2016** con deliberazione n. 13/2014, **2015-2017** con deliberazione n. 13/2015, **2016-2018** con Deliberazione n. 6/GC del 26/01/2016, **2017-2019** con Deliberazione n. 8/GC del 31/01/2017, **2018-2020** con Deliberazione n. 6/GC del 30/01/2018, **2019-2021** con Deliberazione n. 12/GC del 29/01/2019, **2020-2022** con Deliberazione n. 8/GC del 28/01/2020, **2021-2023** con deliberazione n. 12/GC del 29/01/2021 e **2022-2024** con Deliberazione n. 7/GC del 28/01/2022.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito “Piano”) del Comune di Castel Goffredo, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. Grazie alle segnalazioni del CUG, il Piano delle Azioni Positive costituisce un’importante leva per l’Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e delle sottosezioni inerenti la “Performance” e i “Rischi corruttivi e trasparenza”, anch’esse ricomprese nel PIAO e parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In questa ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “*in progress*” e, pertanto, passibile di aggiornamento annuale e approvazione per il triennio successivo.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta indica gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, quale sottosezione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a seguito:

- della condivisione col CUG della proposta dei relativi obiettivi, dal quale si dà atto non essere pervenute osservazioni in merito;
- della consultazione della Consigliera di Fiducia, degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di parità competente territorialmente.

L’iter da seguire per gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive, ora assorbiti nell’apposita sottosezione del PIAO, si compone pertanto di una serie di passaggi, tra cui:

- l’analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- l’individuazione delle azioni positive;
- l’approvazione del PIAO.

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata al 31/12/2022 della popolazione organizzativa in servizio del Comune di Castel Goffredo:

Lavoratori	D	C	B3	B1	Totale
Uomini	5	8	4	1	18
Donne	12	21	2	2	37
Totale	17	29	6	3	55

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	Uomini	Donne	Totale
Segretario		1	1
Responsabili	2	3	5
Totale	2	4	6

Come si evince, non occorre il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Amministrazione Comunale garantisce inoltre un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e dimostra una particolare attenzione al lavoro a tempo parziale, nel rispetto comunque delle disposizioni della legge e della contrattazione, allo scopo di conciliare al meglio il lavoro e la famiglia. I dipendenti in servizio a tempo parziale e indeterminato sono di seguito indicati:

Lavoratori	D	C	B3	B1	Totale
Uomini	1	1			2
Donne	3	7	1	1	12
Totale	3	8	1	1	13

Come si vede, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile.

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena focalizzare l'attenzione è l'età, elaborata rispetto alla Tabella 8 del Conto Annuale 2021, che comprende anche il Segretario Comunale:

fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		Totale	
U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
				1		2	1	1	6	3	3	2	6	5	8	2	8	2	4	1	2			19	38

La fascia di dipendenti più numerosa è quella fra 45 e 59 anni, che rappresenta il 54,39% del totale. Nessun dirigente ha meno di 40 anni e il 66,67% supera i 50.

In data 17 gennaio 2023 è stato interpellato il C.U.G. al fine di ottenere indicazioni in merito agli obiettivi del presente piano. In medesima data, il presente Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità provinciale (territorialmente competente), ai fini dell'acquisizione del parere preventivo ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Castel Goffredo applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, nonché cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. In merito alla strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro e/o da remoto, adottati dall'Amministrazione, si rimanda alla sottosezione "**Organizzazione del lavoro agile**" del presente PIAO.

La pubblica amministrazione oggi presenta:

- da un lato un'immagine "*anziana*", rappresentata dall'elevata età media dei dipendenti (che supera ovunque i 50 anni) e da forti resistenze all'innovazione, ma al contempo un accresciuto bisogno di flessibilità in un contesto organizzativo rigido e ancorato a vecchi schemi in termini di tempi, luoghi e processi;
- dall'altro, si sta delineando anche un'immagine più "*giovane*" e innovativa, di cui sono protagonisti le nuove leve in ingresso, caratterizzata dalle opportunità offerte dagli strumenti tecnologici e dai nuovi processi di digitalizzazione. Sarà pertanto necessario avviare e sostenere l'innovazione digitale.

Per colmare l'*obsolescenza* delle competenze è inoltre necessario definire annualmente le misure di formazione, per un aggiornamento che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, al fine di consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. In tale prospettiva, i cosiddetti "*webinar*" assumono una innovativa quanto rilevante importanza, offrendo una formazione articolata dapprima impensabile da realizzare con le modalità tradizionali della lezione frontale: il vantaggio delle lezioni "*on demand*" permette infatti agli operatori di seguire un percorso coerente, approfondito ed esaustivo, personalizzabile secondo i tempi e le possibilità di ciascuno (annullando, ad esempio, le problematiche legate alle distanze e alle disabilità motorie).

Se è vero, dunque, che la sfida della P.A. di domani sarà quella di rendere lo smart working una solida realtà nell'organizzazione del lavoro pubblico, l'*E-Learning* si configura già oggi come strumento complementare per garantire il necessario aggiornamento professionale, con notevole risparmio di costi e tempo, rispetto alla formazione tradizionale in aula. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

In merito alle strategie di formazione del personale, si rimanda alla sottosezione "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" del presente PIAO.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni e una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le competenze trasversali sono sempre più preziose.

Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà inoltre ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi e integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Si procederà, altresì, alla ricerca e alla sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Poiché la maggior parte del personale viene attualmente a conoscenza di ciò che riguarda l'organizzazione in contesti non adeguati, con notizie che si modificano e si deformano generando mala informazione e scontento, nel triennio si proseguirà la riorganizzazione della rete *Intranet*, quale opportunità tecnologica utile a favorire la comunicazione interna.

Per una comunicazione efficace è infatti necessario che tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi. Nessun obiettivo, a breve o a lungo termine, deve essere confinato alle riunioni. Tutti dovrebbero lavorare per obiettivi comuni. *Intranet* è il mezzo ideale per pubblicare rapporti settimanali, promemoria; per dare vita a bacheche virtuali, messaggistica immediata e chat moderate. In questo modo, tutti potranno disporre delle medesime informazioni. *Intranet* consente inoltre di pubblicare informazioni utili per tutti i dipendenti: dalle politiche aziendali, alle assenze per ferie, alla rassegna stampa, alla rubrica

telefonica, ecc., comportando un enorme risparmio di tempo. Intranet migliora anche l'utilizzo della posta elettronica: inviare tramite e-mail più versioni dello stesso documento o della stessa presentazione può generare confusione e talvolta un eccesso di informazioni. Con una intranet ben strutturata, gli utenti possono lavorare su un file condiviso e disporre di una posizione centrale in cui salvare la versione più aggiornata.

Si provvederà pertanto ad aggiornarne la struttura e i contenuti, rimuovendo atti, documenti e informazioni non più pertinenti e pubblicando tutti i necessari aggiornamenti, oltre che tenere sempre e costantemente aggiornata la *pagina*, ai fini di una migliore comunicazione all'interno dell'Ente e la condivisione di documenti, cosicché il personale possa avere accesso a moduli e informazioni necessari per svolgere al meglio il proprio lavoro, tutelare i propri diritti e conseguire un sempre maggiore benessere organizzativo.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Con la deliberazione n. 16/CC del 26/01/2010 ad oggetto "*Interventi di prevenzione e di contrasto alla violenza di genere, contro i minori e contro le donne, con particolare attenzione al reato di stalking - al sostegno dei centri antiviolenza e alle vittime di violenze e maltrattamenti*", l'Amministrazione ha deliberato di impegnarsi:

- a porre come prioritario nelle Politiche Territoriali di Piano e nelle Politiche Sociali il tema del contrasto alla violenza con particolare attenzione al reato di stalking;
- a sostenere i Centri Antiviolenza presenti sul territorio;
- a realizzare, ove necessario, case di ospitalità in cui le vittime di violenze e maltrattamenti possano essere ospitate con i/le loro figli/ie.

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, è stato adottato dall'ente il "*Codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 06/11/2001, ed è stata individuata la Consigliera di Fiducia che attualmente risulta essere la D.ssa Ilaria Franzoni, nominata con Decreto del Sindaco n. 4 del 29/01/2021 in sostituzione della precedente, cessata dal servizio per pensionamento.

L'azione della Consigliera di Fiducia sarà rafforzata, così come le sue relazioni con il Servizio Risorse umane e il riconoscimento del suo ruolo da parte di tutti i responsabili dei Settori dell'Amministrazione, consolidandone i rapporti con la Consigliera di parità (in qualità di membro della rete provinciale contro la violenza) e la condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

Saranno altresì predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DIFFERENZE E CONCILIAZIONE VITA – LAVORO

La Direttiva 2/19 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo. In tale ottica, si è adottato il concetto di "*iniziativa*" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro, si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse.

Infine, si è data piena attuazione al nuovo Regolamento CUG che all'articolo 16 (Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione) prevede che «*Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinate nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative*».

Iniziativa n. 1 Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

2.10 Azioni di *diversity management* (genere):

- Azioni di sensibilizzazione finalizzate ad una riflessione dei padri relativamente ad una migliore condivisione dei compiti di cura e alle azioni di sensibilizzazione sull'esercizio di questo diritto
- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. Progetto “Buon rientro”), con particolare attenzione alla maternità.

2.11 Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

2.12 Azioni di *diversity management* (età):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

2.13 Azioni di *diversity management* (orientamento sessuale):

- Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con il Comitato per le pari opportunità del Comune di Castel Goffredo.

2.14 Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sul rispetto dei diritti umani.

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane promuove iniziative formative e sostiene proposte avanzate da altre strutture organizzative. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l'obiettivo “*Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

Iniziativa n. 2 Supporto al CUG e alla Consigliera di fiducia

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria,...)
- Implementazione dei contenuti dello spazio “*Benessere organizzativo*” nella Intranet
- Ulteriore rafforzamento dell'attività della Consigliera di Fiducia, anche mediante azioni di promozione e sostegno del ruolo all'interno dell'Amministrazione e condivisione, nell'ambito della Rete dei Consiglieri di Fiducia della Provincia di Mantova, di procedure, formazione e buone prassi
- Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019.

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane supporta il CUG e la Consigliera di fiducia fornendo dati ed elaborazioni. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

Iniziativa n. 3 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l’ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza

Attori coinvolti: il Servizio Risorse umane supporta promuove azioni di sviluppo organizzativo. Nella sottosezione “Performance” è inserito, per ogni struttura organizzativa, l’obiettivo “*Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive*”.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Castel Goffredo si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell’art. 9, comma 2, lettera c) del “*Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*”, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l’Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA

Il presente Piano, ricompreso nel PIAO, ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell’Ente nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, della Consigliera di Fiducia e del personale.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300 “*Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento*”

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*”

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53 “*Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città*”

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali*”

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151 “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità*”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57) “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216 “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198 “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119 “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215 “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80 “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

Direttiva del 24/06/2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”.

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” .

Linee guida Lavoro Agile della Presidenza del Consiglio dei Ministri, adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l’intesa della Conferenza unificata lo scorso 16 dicembre, recante “Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”.

Circolare Brunetta-Orlando del 05/01/2022, recante “Lavoro agile”.

Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, di istituzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

D.M. 30 giugno 2022 n. 132, Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) del D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n. 190/2012 e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall'art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT può:

- aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella

stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico. In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione, ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, e' rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione è contenuta nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati:

Obiettivo	Indicatori	Target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate

<p>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-o azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione</p>	<p>nr. processi da aggiornare</p>	<p>100% processi aggiornati</p>
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nel vigente PNA, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico</p>	<p>Metodologia PNA in tutti i processi</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".</p>	<p>adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti</p>	<p>100%</p>
<p>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse.</p>	<p>1 misura specifica</p>	<p>100%</p>
<p>MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio.</p>	<p>Piano monitoraggio e piattaforma</p>	<p>100%</p>
<p>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni</p>	<p>nr. obblighi da adempiere</p>	<p>100% obblighi adempiuti</p>

<p>TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;</p>	<p>nr. direttive/circolari diramate</p>	<p>almeno 1 direttiva/circolare</p>
<p>REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi</p>	<p>nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 12 (uno al mese)</p>	<p>100% aggiornamenti Registro effettuati</p>
<p>FORMAZIONE: garantire la formazione in materia di trasparenza, di corruzione e di comportamento etico;</p>	<p>almeno 1 corso di formazione</p>	<p>100%</p>
<p>Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR</p>	<p>Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR</p>	<p>n. 1 misura specifica progettata</p>
<p>Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)</p>	<p>Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione</p>	<p>n. 1 revisione generale Codice di comportamento</p>
<p>Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)</p>	<p>Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità</p>	<p>N. 2 misure introdotte o aggiornate</p>

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati tra quelli inclusi in Elenco
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato

Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale

Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE (Ambiti e Obiettivi)	DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	LOGICA DELLA COERENZA (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	PERIODICITÀ (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sé stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che può essere a sé stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attività dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attività dell'ente; - corruzione dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attività dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma è applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attività legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attività. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attività, sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - è effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformità relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, è disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende più agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualità o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (

monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novità in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalità di prova dell'esimente da responsabilità da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneità dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformità alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 è quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione già esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Ciò significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia già idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto è ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilità di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalità e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potrà mai dirsi realmente efficace.

Soggetti interni

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico. Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Segretario Comunale – D.ssa Zirelli Roberta
Atto di nomina RPCT	Decreto del Sindaco n. 36/2022 del 27-10-2022

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

In questo Comune, la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, non è stato individuato ancora il “gestore”, così come previsto dall’art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l’occasione idonea ad avviare l’attuazione anche di tale disciplina.

Con successivo provvedimento verrà individuato il soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, cui è demandata la proposta e/o l’adozione di quanto riportato all’art. 6.1, del DM citato di seguito riportato, che provvederà previo confronto con il RPCT: “1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della segnalazione stessa e l’omogeneità dei comportamenti” ove per “operatori” si intende quanto riportato nell’art. 2 D.M.: “2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori»”. L’atto organizzativo previsto (delibera di Giunta comunale), verrà adottato entro il 30 giugno 2023, con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- i titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell’allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto.

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’ente, e:

- 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa;
- 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;
- 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”;
- 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall’organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l’organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all’RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un’analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Ruolo	Nominativo
Pdo/Rpd	Avvocato Corà Nadia
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Verrà individuato con successivo apposito provvedimento
Rasa	Istruttore Direttivo Amministrativo Barcellari Cristian
Responsabile servizi informatici	Istruttore Informatico Salandini Alessandro
Responsabile Ufficio personale	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Segretario Comunale – D.ssa Zirelli Roberta
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Responsabile di Posizione Organizzativa Pisciotta Daniele

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
Dirigente/P.O.	Responsabile di Posizione Organizzativa Mastroianni Giuseppina	Settore Affari Generali e Personale
Dirigente/P.O.	Responsabile di Posizione Organizzativa Casella Tiziana	Settore Bilancio e Contabilità
Dirigente/P.O.	Responsabile di Posizione Organizzativa Azzaro Luigi	Settore Assetto del Territorio
Dirigente/P.O.	Responsabile di Posizione Organizzativa Vaccari Laura	Settore Servizi alle Persone
Dirigente/P.O.	Responsabile di Posizione Organizzativa Pisciotta Daniele	Settore Polizia Locale

Soggetti esterni

In una linea di continuità, il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder è contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati è contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Enti Pubblici Vigilati	A.S.P.A. - Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona dell'Asolano
Società Partecipate	APAM S.P.A. - AZIENDA PUBBLICI AUTOSERVIZI MANTOVA S.P.A.
Società Partecipate	S.I.E.M. - SOCIETÀ INTERCOMUNALE ECOLOGICA MANTOVANA - S.P.A.
Società Partecipate	SISAM - SOCIETÀ INTERCOMUNALE SERVIZI ALTO MANTOVANO - S.P.A.

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono:

- il Nucleo di Valutazione/OIV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni);
- Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di:

- Bilancio consuntivo e preventivo
- DUP
- sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA.

Inoltre, si tenuto conto dei dati di:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile all'Ente
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa
- pareri di regolarità non favorevoli
- reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati)
- procedimenti disciplinari
- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Si veda la Relazione annuale RPCT (rep. n. 3 del 13/01/2023), predisposta e pubblicata ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge 190/2012
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	
Ruolo del RPCT	
Aspetti critici del ruolo del RPCT	
Gestione del rischio	
Misure specifiche	
Trasparenza	
Formazione del personale	
Rotazione del personale	
Inconferibilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)
Codice di comportamento
Procedimenti disciplinari e penali
Altre misure
Rotazione straordinaria
Pantouflage

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL' AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi":

- Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno)
- Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio)
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività.

Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente:

- Cittadini/Utenti dei servizi pubblici
- Enti controllati/ partecipati
- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari
- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPi (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani)
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.).

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori ANAC contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Mantova, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 97,6 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,40%</p>

Indicatori ANAC contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
<p>Istruzione</p> <p>L'indice è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET. 	105,5	80.2 - 121.7	-2,01%
<p>Criminalità</p> <p>L'indice è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione. 	99,1	93.9 - 122.6	+3,50%
<p>Economia e territorio</p> <p>L'indice è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata. 	90,6	79.5 - 119.2	-1,30%
<p>Capitale Sociale</p> <p>L'indice è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica. 	95,2	91.5 - 116.4	-1,60%

CONTESTO INTERNO

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa. Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Dott. Prignaca Achille
Vice Sindaco	Uggeri Nazzareno
Assessore	Mancini Paola
Assessore	Negrisolò Valeria
Assessore	Merlo Giulia
Assessore	Rodella Tiziana

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Ogliosi Luigi
Consigliere	Bensi Alberto
Consigliere	Redini Lorenzo
Consigliere	Fava Lorenzo
Consigliere	Famà Vincenzina
Consigliere	Ferrari Maurizio

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Ploia Davide
Consigliere	Posenato Alfredo
Consigliere	Boschetti Giovanna
Consigliere	Lamagni Roberto
Consigliere	Lanfranchi Renzo

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte

Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO : Basso
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione ▪ L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unità organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza

- I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente
- Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
- Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
- Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
- La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
- La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
- I sistemi e flussi informativi e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
- Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne
- Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione
- L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in quanto sussiste un adeguato funzionamento e un'adeguata allocazione alle unità organizzative delle funzioni istituzionali di competenza
- I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente
- Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
- Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
- Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
- La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
- La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
- I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
- Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO BASSO	Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato potenziato il principio di separazione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO BASSO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unità organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO BASSO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO BASSO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO BASSO	Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualità e quantità del personale	RISCHIO MEDIO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

CONTESTO GESTIONALE E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili").

L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Macroprocessi

Per "macroprocesso" si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. I macroprocessi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input)
- l'indicazione del risultato atteso (output)
- l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- le fasi, i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi
- la rappresentazione dei processi (in forma tabellare).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e exhaustività. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);
- consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

BOX Matrice utilizzata per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITÀ: LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITÀ: TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITÀ ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal PNA 2022.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare

	<p>l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>
<p>BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volontà di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o</p>

	omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, e' condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
AA) Deleghe di funzioni amministrative (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

DD) Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici.
EE) Polizia locale, cimiteriale e mercatale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro 30 giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
FF) Regolazione in ambito sanitario (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
GG) Programmazione e gestione dei fondi europei (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - distribuzione frammentaria di buona parte delle risorse può incidere sia sulla qualità dei progetti sia sul potenziale innovativo dei programmi e sulla loro capacità di produrre effetti "strutturali" sul tessuto socio-economico; - svolgimento da parte degli stessi funzionari presso la medesima

Amministrazione, in un arco temporale ristretto (ultimo triennio ad esempio), di funzioni di AdG o di AdC e successivamente di attività di AdA, o viceversa, con violazione del principio della separazione delle funzioni tra le medesime autorità; - assunzione contestuale da parte di soggetti cui è affidata la funzione di AdG, AdC o AdA, di incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) in società beneficiarie di contributi del PO interessato; - svolgimento, da parte di soggetti cui è stata affidata, nell'ultimo triennio, la funzione di AdG, AdC o AdA, di attività amministrative/di consulenza per conto di beneficiari finali di contributi concessi nell'ambito del PO interessato (sia pubblici che privati); - presenza di coniuge/convivente/parente/affini entro il secondo grado di soggetti assegnatari della funzione di AdG, AdC o AdA, che ricoprono incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) di società beneficiarie dei contributi; - indebolimento della capacità delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi, con il correlato rischio del venir meno di garanzie di competenza e imparzialità nelle scelte; - indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà (si pensi al caso in cui la selezione dei progetti sia affidata a soggetti che hanno svolto funzioni di supporto tecnico per conto dell'Autorità di gestione nella predisposizione dei criteri di selezione), nonché nella potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti. Tali rischi si accentuano anche in relazione all'evenienza che, a fronte della esternalizzazione delle attività tecniche, siano predisposte inadeguate misure di controllo dell'attività dei soggetti terzi selezionati; - predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell'amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi. Tali interessi potrebbero anche tradursi in varianti volte a sostituire periodicamente il personale (risorse tecniche) indicato in sede di offerta nella procedura di gara; - rischi di monopolio o oligopolio del mercato delle assistenze tecniche che vanno presidiati con l'attenta definizione di requisiti di partecipazione e capacità tecnica effettivamente concorrenziali che consentano di contrastare la concentrazione del mercato; - selezione delle operazioni e dei progetti da finanziare non orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma rispondente, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione; - assenza di una metodologia rigorosa che includa appropriate misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nella valutazione dei progetti nonché carenza, nella fase di verifica, dei requisiti di ammissibilità e assegnazione dei punteggi di merito, di un metodo predefinito, coerente e rafforzato, e di adeguati strumenti di verifica; - configurare un accreditamento statico che non preveda meccanismi comparativi e sia privo di verifiche ex ante sui presupposti richiesti per l'iscrizione ed in itinere sul mantenimento dei presupposti, ed in particolare sulla qualità performante nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione degli interventi da parte dei soggetti accreditati, per le ipotesi nelle quali non si procede tramite bandi pubblici ma mediante il diverso sistema dell'accredimento; - attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici quali la gestione documentale e il rapporto con i soggetti beneficiari, frequente sia per quanto riguarda la verifica sullo svolgimento del progetto, sia per quanto riguarda le correlate richieste di spesa e

	<p>certificazione. Nel caso di ispezione presso l'utilizzatore finale dei fondi si potrebbero verificare comportamenti anomali del controllore o del controllato volti a deviare l'attività dai suoi obiettivi istituzionali, ad esempio, con rendicontazione di controlli non rispondenti al vero; - possibile certificazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi; carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.; - flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento non adeguato, con conseguente difficoltà di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento. Il rischio appare più elevato ove nelle convenzioni sia prevista la possibilità per gli OO.II. di avvalersi, a loro volta, di altri soggetti per attività di assistenza tecnica.</p>
<p>I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
<p>L) Pianificazione urbanistica (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle</p>

quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

<p>LL) Regolazione e tutela del mercato (protesti, brevetti e marchi, attività in materia di metrologia legale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>M) Controllo circolazione stradale (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione Codici di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>MM) Attività libero professionale e liste di attesa</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni dal punto di vista economico e della percezione della qualità del servizio; - false dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività libero professionale intramoenia (ALPI); - inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia allargata; - errata indicazione al paziente, nella fase di esercizio dell'ALPI, delle modalità e dei tempi di</p>

	accesso alle prestazioni in regime assistenziale; -violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI; - svolgimento della libera professione in orario di servizio.
N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
OO) Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Società partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

CC) Pianificazione urbanistica (Regioni)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.</p>
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo</p>

di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della <i>deadline</i> utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga. Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori. Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio
- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente punto dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sottoindicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sottoindicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo, vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

BOX **Matrice** Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura

Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

BOX **Matrice** stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT DELLE Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

BOX **Matrice** Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi di attuazione	Indicatore	Valore target
---------	------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
- b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web. In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto, occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD).

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra nella modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016. La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra RPCT e responsabile della protezione dei dati (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPCT attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi). Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati. Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;

- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati;
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché' delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP). L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari. Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché' gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazione è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PPTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1-*quarter*, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale. Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia. In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

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

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

ALLEGATI

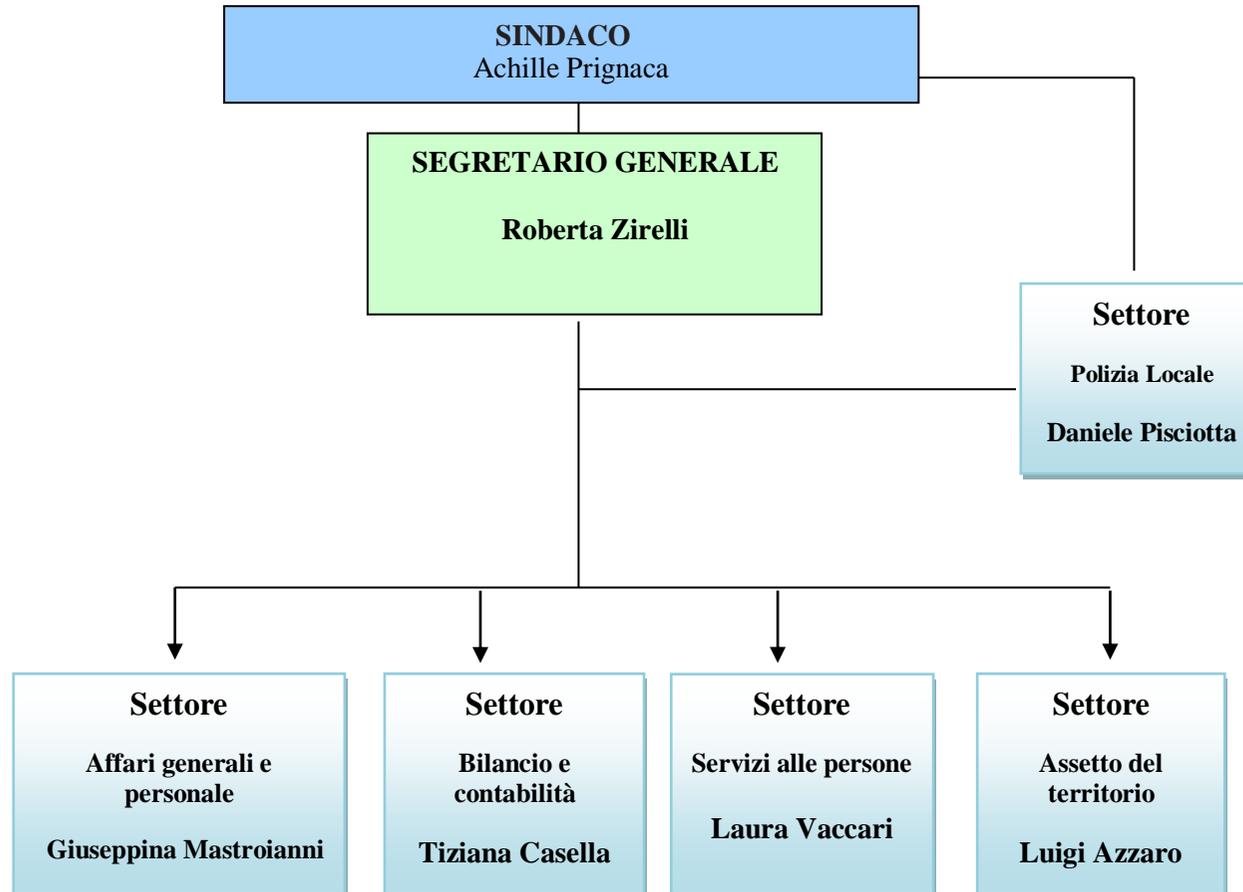
- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale. La composizione dell'organizzazione degli organi politici e delle deleghe affidate agli assessori è disponibile sul sito istituzionale. I vigenti Regolamenti comunali possono essere reperiti sul sito internet istituzionale, costantemente aggiornato a cura del personale comunale. Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale.

MACRO-ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'attuale struttura organizzativa, come rappresentata nel grafico è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 156 del 18/12/2020. La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 42 del 27/04/2021, avente ad oggetto "Presa atto del verbale del nucleo di valutazione n. 07 del 21/04/2021 relativo alla conferma pesatura dei settori e graduazione della retribuzione di posizione ai fini della riconferma degli incarichi dal 01/05/2021 al 31/12/2023, salvo revoca motivata.", ha determinato la sottoindicata graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate, di cui al verbale del Nucleo di Valutazione n. 7/2021 del 21/04/2021:

SETTORE	Bilancio e Contabilità	Servizi alle persone	Affari Generali e personale	Assetto del Territorio	Polizia Locale
PESO	520	465*80%= 372	490	540	420
IMPORTO P.O.	11.840,55	8.470,54	11.157,44	12.295,95	9.563,52
		In servizio part-time 80%			

La predetta pesatura è stata confermata anche per il corrente anno dal Nucleo di Valutazione, come risulta dal proprio verbale n. 1 del 10 gennaio 2023.

Gli attuali Responsabili dei Settori, incaricati di Posizione Organizzativa, sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 8 del 30/04/2021.

Il nuovo CCNL del comparto delle funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 introduce in luogo delle Posizioni Organizzative gli incarichi di Elevata Qualificazione, con alcune novità ad esempio per quanto attiene all'importo massimo della retribuzione di Posizione.

Il primo comma dell'art. 13, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme, relative al sistema di classificazione, ha precisato che tutte le disposizioni previste nel Titolo III sull'Ordinamento professionale entreranno in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione del CCNL. La decorrenza posticipata, pertanto, tenuto conto della data di sottoscrizione del CCNL, deve essere intesa al 1° aprile del 2023. Quindi, alla predetta data, come chiarisce il seguente comma 3 dello stesso art. 13, gli incarichi di posizione organizzativa in essere, in prima applicazione, dovranno essere automaticamente ricondotti agli incarichi di EQ. Tuttavia, gli stessi incarichi di posizione organizzativa, in quanto conferiti secondo la previgente disciplina di cui agli artt. 13 e ss del CCNL del 21 maggio 2018, proseguiranno fino alla naturale scadenza, con i valori di retribuzione di posizione in essere e senza alcuna riparametrazione degli stessi.

SEGRETARIO COMUNALE

D.ssa Roberta Zirelli

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Fornisce il necessario supporto tecnico e operativo al Consiglio di Direzione. Esercita il controllo strategico nei confronti dei settori, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli altri settori su temi specifici.

Esercita le funzioni di controllo strategico e può disporre attività di audit interno.

Il Segretario, oltre alle funzioni che le sono attribuite direttamente dalla Legge, cura:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di *audit* interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate ai Settori;
- propone il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione;
- il monitoraggio degli obiettivi interdisciplinari, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

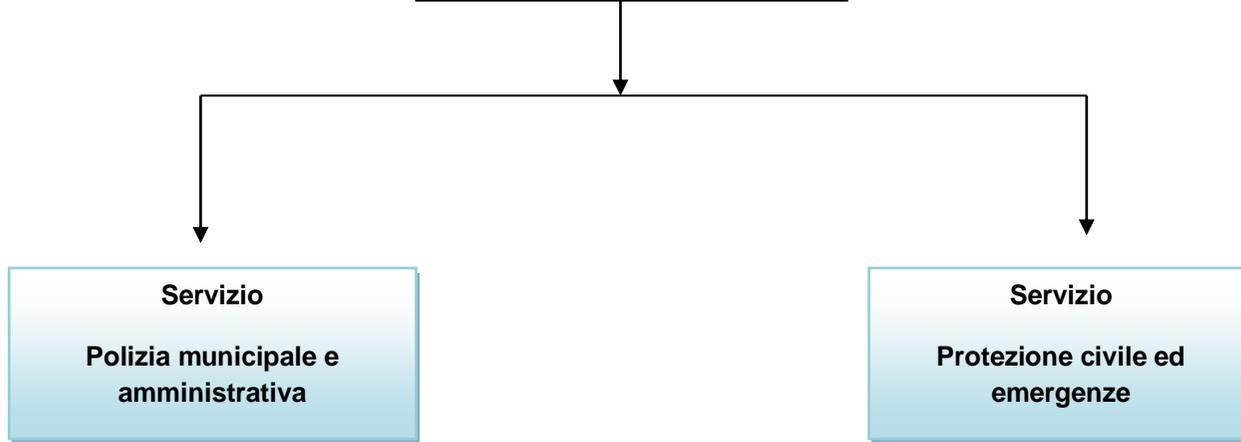
Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

Svolge attività di raccordo e di coordinamento dei Settori, adottando la modalità organizzativa più consona all'espletamento della funzione assegnata.

Al segretario sono stati assegnati gli obiettivi per l'anno 2023 con Decreto del Sindaco n. 6 del 25 gennaio 2023

SETTORE
POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE
Pisciotta Daniele



Settore POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Pisciotta Daniele

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale. In particolare:

- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale, anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili;
- il servizio di Polizia giudiziaria concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva. Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare, assicura la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta;
- il servizio di polizia ambientale che è una branca dell'apparato di polizia, che si occupa di tutte le attività di indagine riguardanti la tutela, la protezione e la salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso. Rientrano nelle sue competenze la protezione del paesaggio, il settore riguardante i rifiuti, la protezione degli animali sia di affezione, selvatici o esotici e la repressione e la prevenzione dei reati riguardanti le tematiche sopra citate. La Polizia Locale si occupa quindi anche di polizia ambientale e compiti annessi, esercitando attività specializzate di controllo, prevenzione e repressione degli eco-reati;
- il servizio di Polizia Edilizia - Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere, non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia stato apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale ed al competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti". Questa funzione di polizia giudiziaria attribuisce alla Polizia Locale un potere di controllo e di repressione completamente autonomo da quello operato dal Responsabile alla vigilanza urbanistico –edilizia qualora la stessa fosse estraniata dalla funzione di "competente ufficio comunale" operante organicamente con il predetto responsabile della vigilanza urbanistico edilizia. Infatti, la Polizia Locale usufruisce di un potere-dovere di intervento che non è una emanazione comunale, ma è quello derivante dall'esercizio dell'attività propria della polizia giudiziaria sul piano della piena autonomia operativa.

La Polizia Commerciale assicura:

- la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste e applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti;
- il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche;
- il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio;
- la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.

La Polizia Amministrativa concerne attività procedimentali conseguenti all'accertamento di violazioni al codice della strada, a leggi e a regolamenti cui corrispondono comportamenti illeciti, che comportano anche sanzioni accessorie quali la rimozione, il fermo amministrativo o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca. Il servizio comprende anche attività connesse al ritrovamento di veicoli rubati nonché il procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Il servizio contempla altresì l'attività sanzionatoria a tutela degli animali.

La Polizia Locale si occupa inoltre dei Trattamenti Sanitari Obbligatorî – T.S.O. e dell'accertamento Sanitario Obbligatorio - A.S.O.

Protezione civile

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dal D.lgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Cura la formazione di volontari interni ed esterni all'ente e stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Eventi

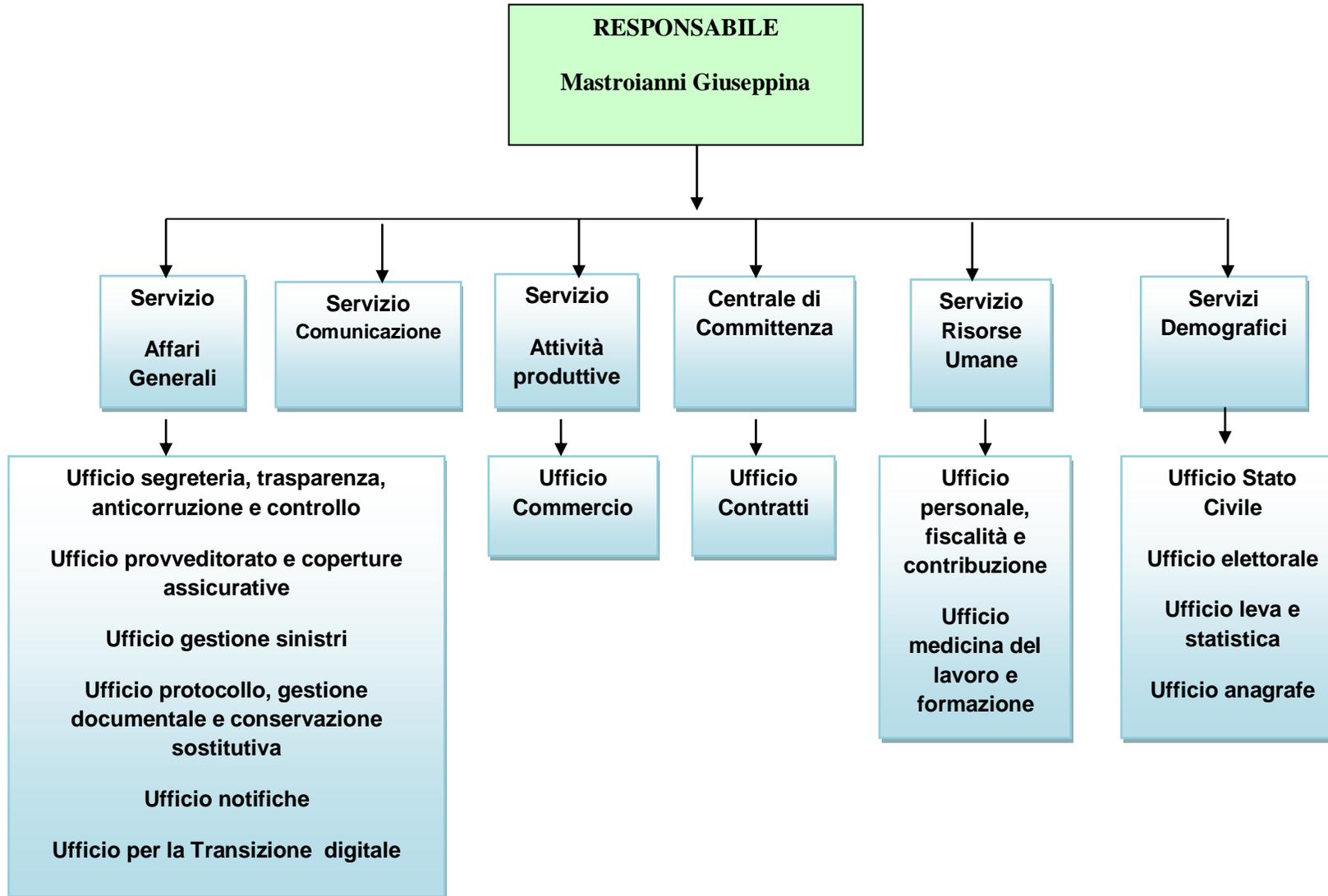
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta.

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE



Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Mastroianni Giuseppina

Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e alla relativa rendicontazione in sede di relazione sulla Performance.

Supporta il Segretario Generale in tema di attuazione del sistema permanente di valutazione del personale.

Supporta il Segretario Generale in tema di adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree. Gestisce il Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance. Gestisce le relazioni sindacali.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti, compresa quella obbligatoria in materia di sicurezza. Supporta il Nucleo di Valutazione per la graduazione delle posizioni organizzative dell'Ente.

Promuove interventi e iniziative per lo sviluppo del benessere organizzativo e la comunicazione interna dell'Ente.

Supporta il Segretario Generale nella definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa e rafforzamento di strumenti di coordinamento intersettoriale e nel monitoraggio degli obiettivi trasversali.

Segreteria Generale, trasparenza, anticorruzione e trattamento dati personali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori;
- le attività in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- a proporre obiettivi di innovazione interna, con particolare riferimento alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di digitalizzazione;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni;

- al coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente;
- alla gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti, compreso l'accesso civico semplice e generalizzato;
- alla gestione dei progetti di Dote Comune, quale tirocinio extracurricolare, che si realizza negli Enti Locali, rivolto a disoccupati di età uguale o superiore ai 18 anni.

Al Settore fanno capo altresì:

- il centralino comunale;
- l'ufficio informazioni con il pubblico;
- l'ufficio protocollo generale, che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, della diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo informatico, della conservazione sostitutiva;
- l'archivio comunale, in stretta collaborazione con il Settore Servizi alle persone;
- la Centrale di Committenza, che si occupa dei procedimenti di aggiudicazione delle gare di Lavori, Servizi e Forniture di valore superiore ai 40.000,00 Euro. Tutti i Settori si occupano della gestione delle procedure di appalto di importo inferiore e di tutte le attività per le quali non è stata attribuita dalla Giunta la competenza alla CdC, con il supporto della stessa;
- l'ufficio contratti, che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- l'ufficio per la transizione al digitale.

Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie e altre iniziative del Consiglio e dei Gruppi consiliari. Supporta altresì l'attività della Commissione Pari Opportunità e in generale delle politiche per le pari opportunità.

Supporto organi istituzionali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco e del Vicesindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione della sala consiliare. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali.

Comunicazione istituzionale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio cura la comunicazione istituzionale e in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispone i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali. Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione.

Servizio Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore svolge:

- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e con l'Osservatorio Regionale;
- in ottica di comunicazione ai cittadini, attiva forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti;
- gestione delle verifiche antimafia;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali, compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- la gestione delle utenze della telefonia mobile, del servizio di pulizia e della ristorazione dei dipendenti.

Fiere e mercati

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni, vidimazione carte d'esercizio e rilascio attestazione annuale di assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali per l'attività ambulante;
- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni;
- gestione e compilazione del calendario Sagre e Fiere imposto dalla normativa regionale;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi e aree pubbliche con riferimento mercati contadini, per la parte di competenza.

Sportello Unico Attività Produttive

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Il Comune di Castel Goffredo ha sottoscritto con il Comune di Carpenedolo, individuato quale capofila, la convenzione per la gestione associata del SUAP sovra comunale, che gestisce i procedimenti che la Legge gli attribuisce per conto dei comuni associati.

Il servizio comunale delle attività produttive gestisce i rapporti con il SUAP associato, riceve e verifica tutta la documentazione, con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- redige i regolamenti inerenti le attività produttive e commerciali;
- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività e autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositerie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- rapporti con enti terzi.

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- coordinamento con gli altri Settori comunali dei vari aspetti relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- adempimenti normativi di cui al D.P.R.162/99, in relazione agli ascensori e piattaforme elevatrici presenti nel Comune di Castel Goffredo;
- gestione istruttoria per la realizzazione di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza), nomina dell'incaricato del Sindaco e gestione delle cauzioni;
- effettuazione di verifiche e controlli in materia di commercio per conto della Camera di Commercio e di altri enti;
- redazione di statistiche in materia di commercio per conto della Regione e di altri enti.

Servizi demografici

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, per mezzo dei servizi demografici, provvede:

Anagrafe

- alla gestione A.N.P.R. che comprende la tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente - A.P.R. - e dell'A.I.R.E. -Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, formazione e tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, pratiche di mutazioni anagrafiche , trasferimenti di residenza e di indirizzo;
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini, aggiornamento del permesso di soggiorno ed dichiarazione di dimora abituale;
- variazioni di generalità di cittadini stranieri in base alla loro legge di appartenenza;
- alla verifica della dimora abituale dei cittadini residenti, e ad eventuali cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o per omessa dichiarazione di dimora abituale;
- ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto e registrazione dell'eventuale contratto di convivenza;
- rilascio di certificati anagrafici correnti e storici;
- controlli di autocertificazioni e trasmissioni di comunicazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- rilevazioni ISTAT anagrafiche e di stato civile;
- alcuni servizi per conto dell'INPS;
- autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità (cartacea ed elettronica) con la relativa possibilità di prendere appuntamento;
- registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti;
- toponomastica, assegnazione della numerazione civica;
- autentica di firma sul trasferimento di beni mobili registrati (auto);
- rilascio e all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico.

Stato civile

Attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare, relativi e conseguenti agli eventi:

- nascita, iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero di nascite, adozioni, atti di cambiamento del nome/ cognome, riconoscimenti pre-nascita e successivi, decreti del tribunale vari etc. ;
- matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni civili e religiosi, matrimoni dall'estero, atti di separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e trascrizioni divorzi dall'estero;
- unioni civili: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- morte: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;

- cittadinanza: atti di cittadinanza per decreto con giuramento davanti all'ufficiale di stato civile, trascrizioni decreti dall'estero, attestati di cittadinanze ai minori conviventi, cittadinanze per beneficio di legge (nati in Italia), etc;
- rilascio a richiesta del libretto internazionale di famiglia a seguito di trascrizione atto di matrimonio;
- ricerca atto avo per richiesta cittadinanza *jure sanguinis*.

Si dedica poi alle pubblicazioni di matrimonio, alle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari, estumulazioni ordinarie e straordinarie, annotazioni sui registri di stato civile (es. convenzioni matrimoniali, tutela, amministrazione di sostegno), rilascio di certificati, estratti o atti.

Effettua d'ufficio o su richiesta comunicazioni ai vari enti (es. altri comuni, INPS, casellario giudiziale, questura, prefettura, tribunale etc.). Gestisce le statistiche di stato civile e la verifica autocertificazioni.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni civili in comune.

Riceve e archivia le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).

Cura i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis con relativa trascrizione degli atti pertinenti.

Servizio elettorale e leva

Assolve tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali e il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- revisione semestrali e dinamiche ordinarie e straordinarie delle liste elettorali residenti e aire (iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore);
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- organizzazione dei seggi elettorali;
- gestione e organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte di legge o referendarie;
- raccolta e autentica delle firme per i referendum;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere e attestazioni di varia natura;
- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare;
- la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Risorse Umane

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio risorse umane provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo risorse decentrate, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale, gestisce le relazioni sindacali. Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione. Effettua le verifiche e i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione e il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui ha la titolarità del procedimento di spesa. Cura i rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali.

Rilevazioni e notifiche

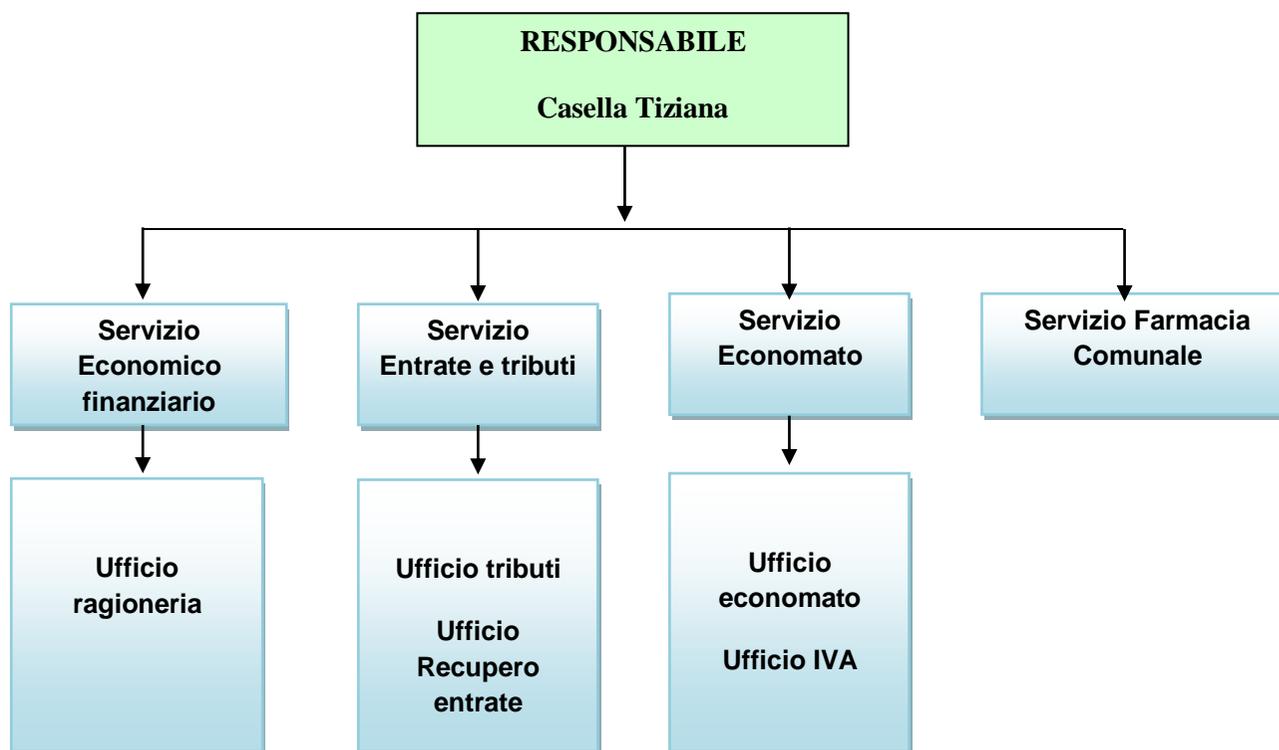
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, applicando modalità atte ad ottimizzare le diverse attività, provvede:

- all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;
- all'espletamento degli accertamenti domiciliari per conto del settore Servizi demografici.

SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'



Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Casella Tiziana

Bilancio e Ragioneria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti e dei documenti che li compongono;
- ha la responsabilità complessiva del procedimento di formazione del DUP e provvede alla stesura finale
- provvede alla gestione del bilancio e alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale,
- presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- cura l'invio dei dati contabili e dei questionari a rilievo contabile alle diverse piattaforme (PCC-BDAP- ConTE- So.SE-Tbel)
- provvede alla registrazione contabile di tutte le fatture commerciali di cui e destinatario il Comune
- esegue tutte le regolarizzazioni degli incassi dell'ente e tutte le uscite provvedendo alla materiale redazione di reversali e mandati ;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- gestione Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria;
- le previsioni di spesa relative alle quote di interesse e capitale di rimborso dei mutui contratti dall'ente;
- l'assunzione dei mutui contratti dall'ente le previsioni delle relative entrate;
- le previsioni di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi, gestione fondi per il servizio di economato;
- si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia.

Servizio approvvigionamenti ed economato

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio svolge:

- le procedure di approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- coordinamento della rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti;
- le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali.

Coordinamento partecipate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi ad aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni di partecipazioni. Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi. Viene redatto il bilancio consolidato.

Servizio Tributi ed entrate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

Cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono e a mezzo posta elettronica.

Provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite; cura il contenzioso tributario.

In particolare, per IMU e TASI procede all'aggiornamento costante e alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo. Offre un servizio di calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24 allo sportello e, in determinate situazioni, anche via e-mail. Cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.

Cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, in ottemperanza al regolamento di applicazione. Si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi. Coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali.

Supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.

Gestisce, in collaborazione con i diversi concessionari, la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie. La riscossione coattiva consiste nell'emissione delle ingiunzioni e nell'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) volte all'incasso dei crediti.

Farmacia Comunale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

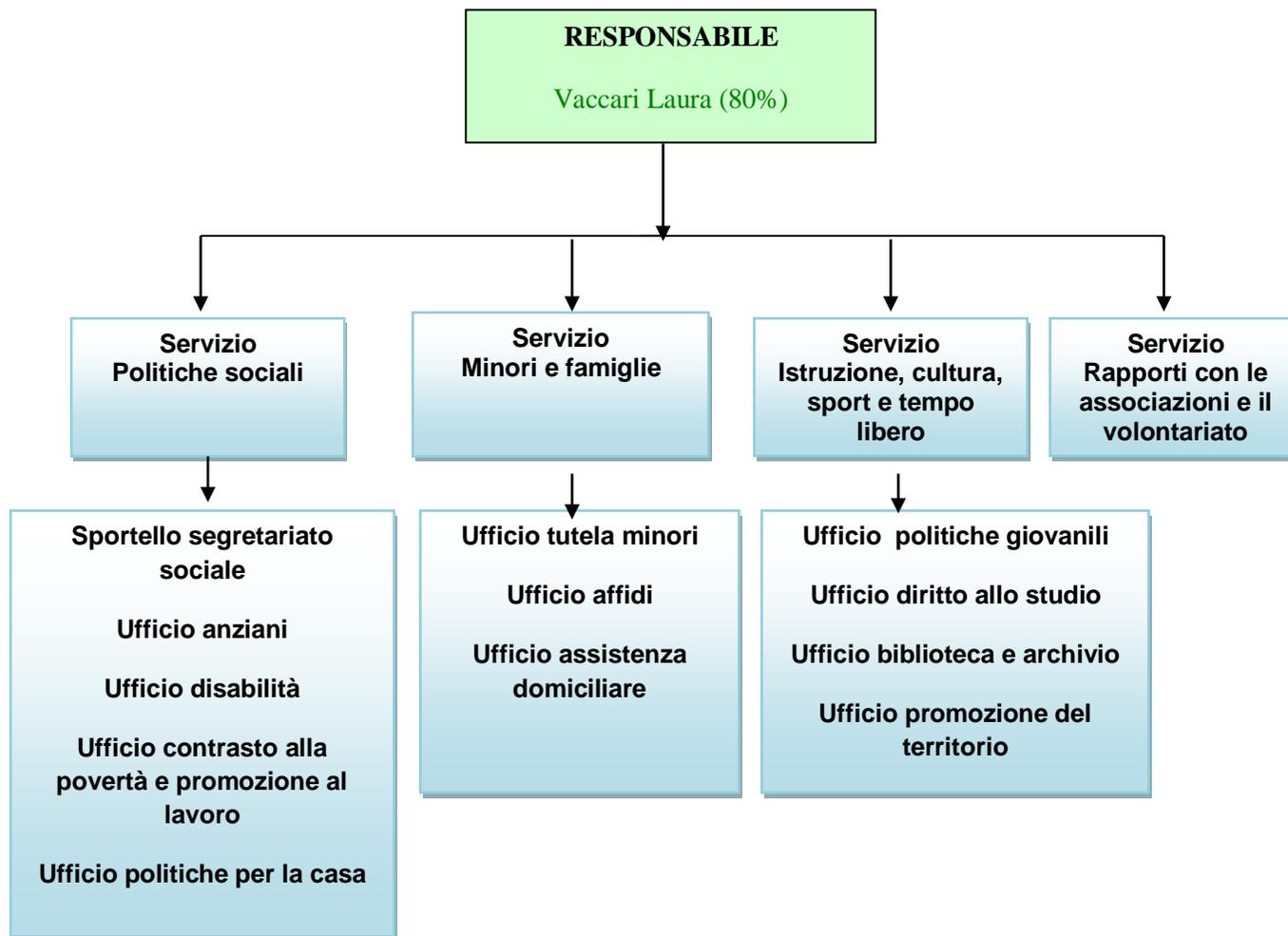
La Farmacia Comunale si pone sul territorio come presidio socio-sanitario e centro di servizi sanitari nel quale, accanto alla tradizionale attività di distribuzione di farmaci, è possibile anche usufruire di una pluralità di servizi, essenziali per i cittadini, connessi alla cura, all'informazione sanitaria, alla prevenzione e al mantenimento del benessere psicofisico. I servizi offerti e gestiti dalla Farmacia comunale indicativamente riguardano:

- l'approvvigionamento dei medicinali
- la conservazione dei medicinali secondo norme e protocolli prevista dalle norme sanitarie

- la dispensazione dei medicinali nei tempi tecnici necessari
- la consulenza sulla scelta del medicinale più appropriato e sulle modalità d'uso dei medesimi
- la preparazione estemporanea dei medicamenti
- l'offerta alla clientela di servizi aggiuntivi per effettuare ECG, Holter Pressorio e Holter Cardiaco oltre che altre auto-analisi e test diagnostici; la collaborazione con il settore servizi alle persone per la “consegna farmaci a domicilio”;
- un reparto di fitoterapia con personale esperto in omeopatia; • un reparto più ampio di veterinaria;
- un'ampia scelta di prodotti di cosmesi • giornate di formazione offerte alla clientela a carattere informativo e di approfondimenti a tema.

SETTORE

SERVIZI ALLE PERSONE



Settore SERVIZI ALLE PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Vaccari Laura

Istruzione primaria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie, al fine di dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Istruzione secondaria di primo grado

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Diritto allo studio e ristorazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Offre servizi e interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio-sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione del piano per il diritto allo studio e degli edifici scolastici.

Scuole dell'infanzia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni. Vengono garantiti: il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali; l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di handicap nella fascia d'età di cui sopra; il servizio estivo di scuola dell'infanzia, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi mira a realizzare una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini, a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco e al rispetto della identità individuale.

Asili nido

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Attraverso questo Servizio viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare, vengono garantiti: il funzionamento degli asili nido; il sostegno economico per le Famiglie in difficoltà; l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo; l'attuazione di progetti volti a contrastare la povertà educativa, co-finanziati da altri enti pubblici e privati su specifici bandi di gara. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

Politiche giovanili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative e interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale.

Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti e i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport.

Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni.

Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti.

Sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera relativamente alle attività sportive:

- sviluppando azioni di promozione dell'attività sportiva;
- organizzando i corsi comunali di promozione dell'attività sportiva per i ragazzi della scuola dell'obbligo, economicamente accessibili a tutte le fasce della popolazione con sgravi modulati per gli utenti meno abbienti;
- promuovendo l'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;
- promuovendo manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, organizzate da società sportive e ed enti di promozione e sostenendo mediante la concessione di contributi per lo svolgimento di manifestazioni sportive senza scopo di lucro, organizzate da società sportive ed enti di promozione a livello locale, cittadino, provinciale, regionale.

Minori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio Tutela Minori, gestito in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, opera su mandato della Procura del Tribunale per i Minorenni o Procura/Tribunale Ordinario. Inoltre si attiva su segnalazione dei servizi sociali comunali o dei servizi specialistici territoriali. Attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (servizio accoglienze e affidi, inserimento in servizi residenziali).

Anziani

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (festa dell'Anziano, attività ricreativo - culturali), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio, telesoccorso) e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti. Supporta iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale delle persone anziane soprattutto "fragili".

Politiche per la famiglia e P.d.Z.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione di attività di socializzazione e aggregazione rivolta ai minori (Centri Aggregazione Giovani, CRD – centri Ricreativi Estivi, Tempo prolungato) e al supporto di iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale. Le attività del Piano di zona vengono gestite attraverso l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA.

Disabili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Disagio sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti delle persone più fragili e le attività di protezione alloggiativa.

Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- sportello di segretariato sociale, funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa;
- le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi a enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti e i provvedimenti correlati o complementari;
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.
- gestione amministrativa dei volontari del servizio civile nazionale.

Lavoro, migrazioni e inclusione sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area.

Casa

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, si occupa delle funzioni connesse agli alloggi di proprietà comunale e alle problematiche abitative. Nello specifico segue le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa ed il sostegno alla locazione privata.

Cultura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione
- diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di spazi, attrezzature e servizi;
- studio, promozione e organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;

Biblioteche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica e alla storia locale.

Turismo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi; di comunicazione e promozione online tramite social network.

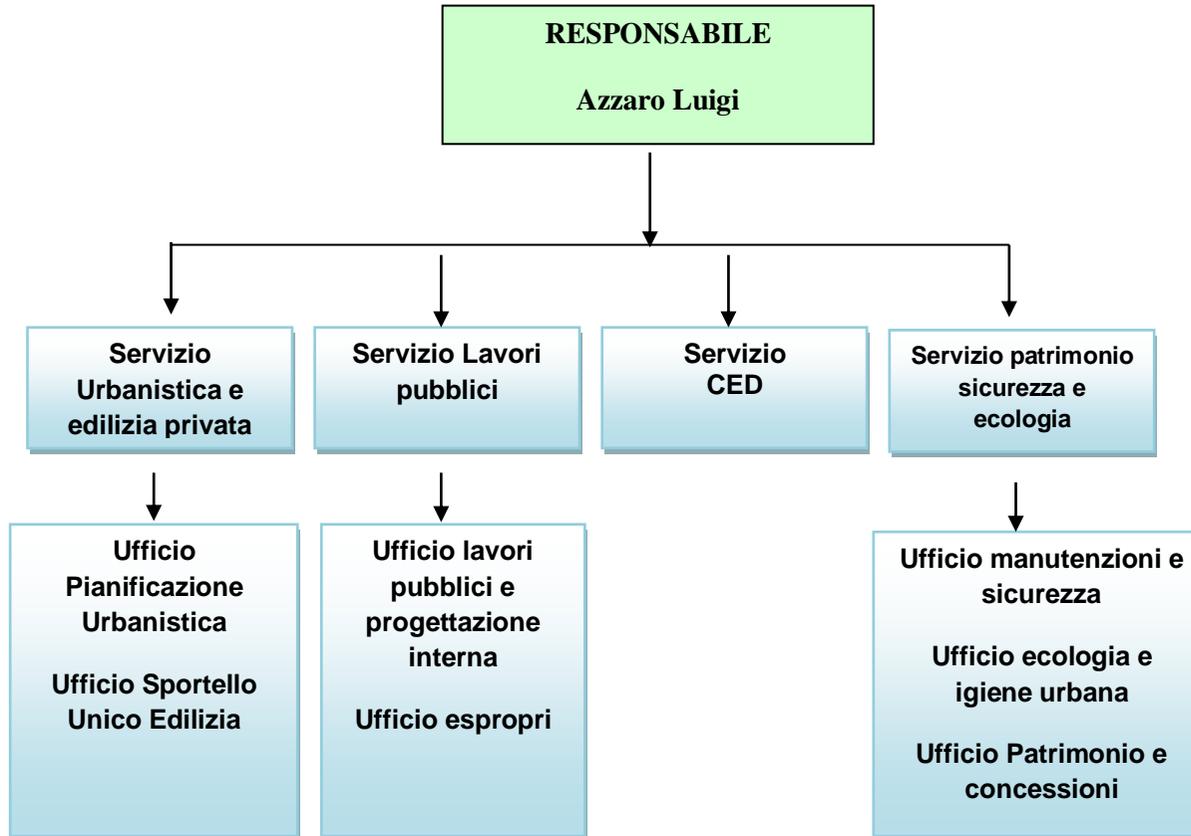
Partecipazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese e altri soggetti del terzo settore attraverso nuove forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale. Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio. Espleta le attività amministrative relative alla concessione di spazi, all'organizzazione di corsi sportivi e culturali, all'organizzazione di attività di animazione estiva.

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO



Settore ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore Incaricato di Posizione Organizzativa: Azzaro Luigi

Servizio manutenzioni, patrimonio e sicurezza **Attività ordinaria**

Patrimonio e manutenzioni

Il Servizio si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive.

Stipula locazioni, rilascia le concessioni o le affittanze di immobili, rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce l'istruttoria delle istanze di autorizzazione relative all'installazione di insegne, mezzi e impianti pubblicitari e relativa vigilanza con emissione di atti sanzionatori ed ordinanze di ripristino.

Verde urbano

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici e in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche, degli arredi, manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberature stradali;
- del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine.

Manutenzione strade

Il Servizio è preposto alla conservazione del patrimonio stradale e delle relative opere appartenenti al demanio comunale, progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi. Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati complementari.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati, ricorrendo anche ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- a gestire per quanto riguarda la rete stradale, esistente e prevista, i pareri di competenza stradale sulle pratiche edilizie sui progetti delle opere di urbanizzazione delle convenzioni urbanistiche tramite colloqui con i professionisti e funzionari interessati;
- alla sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Ecologia e ambiente

Il Servizio sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare:

- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199).

Il Servizio espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione di dei necessari provvedimenti amministrativi.

Al Servizio sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Impianti illuminazione pubblica

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione del servizio di illuminazione pubblica, e gestisce le segnalazioni provenienti dal territorio.

Manutenzione edifici pubblici

Il Servizio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scolastici di ogni ordine e grado, asili nido, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) nel campo delle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Si occupa dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati i sopralluoghi ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici; al fine di verificare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità e l'eventuale conseguente necessità di ordinanza sindacale presso i soggetti titolari degli immobili apportanti pericolo.

Il Servizio si occupa inoltre di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi.

Edilizia scolastica

Il Servizio assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici.

Sicurezza ambienti di lavoro

Il Servizio ha come primario obiettivo il coordinamento e il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., posto all'ordine del giorno della Riunione Periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'art 31 del D.lgs 81/2008 – sezione III, dall'art. 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge coordinando le diverse attività con il R.S.P.P.

L'attività svolta è trasversale, sia a tutti i Settori che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con i Medici Competenti, con il Datore di Lavoro, con le P.O. e con i Preposti.

Gestisce le diverse competenze in materia sismica ai sensi della L.R. n. 33/2015 e della D.G.R. n. X/5001/2016 e s.m.i.

In qualità di Autorità Competente dispone dei vari procedimenti amministrativi in materia sismica, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo.

Cimiteri

Il Servizio è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Si occupa delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, mediante affidamento a ditte esterne.

Controlla e segnala sistematicamente le condizioni manutentive dei diversi complessi cimiteriali e promuove le iniziative e gli interventi manutentivi sia ordinari che straordinari necessari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia dei cimiteri;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed alle inumazioni;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
- nell'aggiornare e implementare gli strumenti di pianificazione delle attività cimiteriali;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Housing sociale

Il Servizio svolge, in materia di housing sociale e di edilizia residenziale pubblica, tutte le competenze inerenti il supporto all'area sociale nelle problematiche attinenti la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni.

Impianti sportivi

Al Servizio fanno capo:

- la gestione dei contratti di concessione degli impianti;
- il monitoraggio sulla gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Eventi

Al Settore compete nell'ambito dell'attività di pubblico spettacolo, la verifica dell'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo).

Servizio informatico

Attività ordinaria

Il Servizio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati. Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il *disaster recovery* e nel Documento programmatico sulla sicurezza. Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi. Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni. Sviluppa e coordina soluzioni software di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Servizio lavori pubblici ed espropri

Attività ordinaria

Mobilità e eliminazione barriere architettoniche

Il Servizio provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci e il sostegno alla mobilità sostenibile. Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.P.O (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di Bonifica per la gestione dei Reticoli di Bonifica onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale. Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove e attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico. Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali.

Servizio edilizia privata e urbanistica

Attività ordinaria

Sportello unico per l'edilizia

Al Servizio è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- acquisizione di pareri da parte di consulenti esterni, al rilascio delle autorizzazioni sismiche e/o al rigetto delle istanze sismiche non ritenute idonee, effettua la conduzione dell'attività di controllo (obbligatoria e/o a campione) sulle autorizzazioni sismiche evase e si interfaccia con la Regione per le funzioni connesse alla sismica.
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale e attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente);
- accertamento della compatibilità paesaggistica e attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Pianificazione urbanistica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

Programma straordinario intervento di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica.

E' competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici. Nel contempo è garantita attenzione anche alle altre tipologie intervento di adeguamento necessari quali antincendio, efficientamento energetico e sicurezza sui luoghi di lavoro

Amministrativo ed espropri

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, cercando di perseguire l'interesse pubblico con il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Provvede all'adozione di ordinanze dettate da situazioni di pericolo procurate da edifici pubblici con affaccio su suolo pubblico

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Per quanto attiene al lavoro agile emergenziale a causa del Covid-19, sono state adottate le seguenti Deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 116 del 27/10/2020 ad oggetto "*Criteria di carattere generale per l'individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile*";
- n. 13 del 29/01/2021 ad oggetto "*Linee di indirizzo per l'applicazione del lavoro agile presso il comune di Castel Goffredo - piano organizzativo del lavoro agile (POLA) - integrazione deliberazione n. 116/GC del 27/10/2020*";
- n. 79 del 29/07/2021 ad oggetto "*Sospensione del lavoro agile emergenziale alla data del 31 luglio 2021*".

Pertanto, ad oggi, in attesa della disciplina secondo le disposizioni del CCNL del comparto delle funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 il lavoro agile/da remoto risulta sospeso, anche in considerazione del fatto che dal primo agosto 2021 non vi sono più state esigenze specifiche per doverlo attivare.

La disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto è disciplinata rispettivamente al Capo I e la Capo II del CCNL/2022.

Valutata l'esperienza maturata durante la pandemia, il Comune di Castel Goffredo ritiene maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative il Lavoro da remoto.

Secondo l'art. 68 del CCL/2022, il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltretutto affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5, del CCNL/2022.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Pertanto, tra gli obiettivi in materia di organizzazione del personale, nel corso del 2023 si provvederà ad introdurre e a disciplinare, previo confronto con la RSU e le OOSS il Lavoro da Remoto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Formazione del personale

1. PREMESSA

Nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

A tal riguardo:

- il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale (art. 6 lett. b);
- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni;
- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", ha infine disposto che la "Sezione Organizzazione e Capitale umano", nella sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", deve indicare le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Per il Comune di Castel Goffredo la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

In un momento di crisi economica e di forte riduzione delle entrate comunali dirette e indirette, i finanziamenti Europei (soprattutto quelli inerenti il PNRR) costituiscono una grande risorsa strategica e hanno l'obiettivo di creare cooperazione a livello comunitario, sviluppare innovazione tramite progetti di ricerca e sviluppo e contribuire alla crescita competitiva delle imprese e dei territori.

La formazione sarà volta a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari servizi e uffici per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando la performance lavorativa e la capacità di erogare servizi al cittadino.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Anche per l'anno 2023 le attività formative si concentreranno, dunque, sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente, e sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o da vincoli contrattuali.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali.

2. REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione è intesa come un processo complesso che si articola in fasi differenti:

- 1) Analisi dei fabbisogni formativi: una delle attività più strategiche che sta alla base della corretta redazione del Piano della Formazione. La lettura e l'interpretazione dei fabbisogni formativi dell'Ente sono di competenza dell'Ufficio personale, che svolge tale attività di ricerca con la collaborazione dei responsabili e il coordinamento con il Segretario Generale.
- 2) Elaborazione del Piano della Formazione: nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costi e benefici in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente. Questa attività di pianificazione riveste fondamentale importanza per il concreto svolgimento delle attività formative durante l'anno.

3. RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano della Formazione sono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente, il cui stanziamento ammonta a Euro **16.151,00** e sarà utilizzato in parte per la formazione trasversale e strategica, in parte suddivisa per settori per l'aggiornamento professionale e, ovviamente, per la formazione obbligatoria. L'ammontare delle risorse corrisponde alla previsione contrattuale dettata dal Capo V "*Formazione del personale*" del CCNL 2019-22 del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, che all'art. 55, comma 13, prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Sono poi state stanziare risorse in entrata **Euro 2.000,00** per i corsi organizzati in sede aperti anche a dipendenti di altri Comuni (auspicando la possibilità di poter riavviare, nel corso del 2023, tale tipologia di eventi formativi in presenza, in relazione all'andamento della pandemia Covid tutt'oggi in corso), che provvederanno eventualmente a rimborsarne il relativo costo.

Si ricorda, a tal proposito, che il D.L. n. 124/2019 recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", entrato in vigore il 27/10/2019, ha sancito l'eliminazione del limite di spesa per la formazione del personale a decorrere dall'anno 2020.

4. RISORSE UMANE

Il responsabile del Servizio Risorse Umane è addetto alla gestione della formazione del personale e opera direttamente in staff con il Segretario Generale. La funzione "Formazione" interviene a livello strategico (analisi dei fabbisogni, pianificazione, raccordo con le politiche del personale, individuazione degli obiettivi organizzativi, valutazione qualitativa della formazione in termini di impatto generale sui servizi e sulle attività) e a livello gestionale, con l'attività di realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.

5. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata mediante indagini condotte presso i Responsabili di Settore in merito alla formazione propria e del personale assegnato.

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale, mentre il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le eventuali attività, individuate dall'amministrazione di appartenenza, che si concludono con apposita certificazione finale delle competenze acquisite attestanti l'accrescimento della professionalità del dipendente, utili per le progressioni economiche.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n.190/2012 e s.m.i., prevede la formazione tra i meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché di individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, come emerge dalla sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del presente PIAO. Il RPCT definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nella sottosezione “Formazione” del PIAO. All’interno del presente documento, su indicazione del RPCT, sono individuati i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell’attuazione delle iniziative formative. Quindi il presente Piano prevede:

- le azioni mirate, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- l’identificazione dei partecipanti;
- le docenze (interne qualificate ed esterne specialistiche).

La formazione riguarderà le seguenti materie:

- La strategia nazionale di prevenzione della corruzione: inquadramento normativo;
- Il procedimento amministrativo e la trasparenza;
- Il nuovo codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici;
- Etica pubblica e comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Rispetto dell’ambiente (riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e dei materiali e risorse fornite dall’Amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti. Attenzione particolare per la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo);
- Il comportamento dei Dirigenti e dei dipendenti pubblici in servizio, nei rapporti con i privati, in pubblico e nell’attività contrattuale;
- La definizione di conflitto di interessi per la pubblica amministrazione;
- Il conflitto di interessi nel Codice di comportamento e nella Legge n. 241/1990;
- Il conflitto di interessi nelle procedure di concorso e nelle procedure di gara;
- Violazioni del codice di comportamento e aspetti disciplinari;
- I reati contro la pubblica amministrazione;
- La strategia di prevenzione della corruzione delle Amministrazioni e il PTPCT;
- La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure di trattamento;
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso generalizzato: elementi e differenze;
- Il diritto di accesso generalizzato e il rapporto con il trattamento dei dati personali;
- Il diritto di accesso ad appalti e contratti pubblici;

- Il diritto di accesso alle concessioni demaniali e ad esposti, denunce e segnalazioni;
- Il diritto di accesso civico e la pubblicazione sui siti istituzionali.

Parteciperanno alla formazione il RPCT, i responsabili di Posizione Organizzativa, il Responsabile della CdC, i Responsabili dei servizi e dei procedimenti e i dipendenti addetti all'Amministrazione Trasparente. Il RPCT definirà nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO l'opportunità di una eventuale formazione per tutto il personale dipendente, quale misura di prevenzione della corruzione.

Alcune lezioni saranno tenute in modalità webinar "*on demand*" tramite il servizio offerto da apposita Ditta specializzata, mentre altre da Personale interno qualificato, suddivise anche in più giornate, con particolare riferimento agli aspetti organizzativi, al codice di comportamento interno, all'Amministrazione digitale.

Gli altri argomenti, compatibilmente con le misure restrittive adottate a causa della pandemia tuttora in corso, saranno trattati in un corso in sede, tenuto da un docente esterno, cui saranno invitati a partecipare anche dipendenti di altri comuni. Ai partecipanti sarà rilasciato un attestato di frequenza.

7. PROGRAMMA

Le proposte formulate dai Responsabili di Settore sono integralmente accolte e vanno a integrare il programma elaborato dal Segretario generale relativo alle attività formative da svolgere entro la fine dell'anno, considerate le risorse disponibili e le priorità segnalate.

In via generale, nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dal Comune o comunque autorizzati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative devono essere considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro.

Rientrano nell'ipotesi di cui sopra anche le ore di frequenza ai corsi accreditati dall'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali ai fini della formazione continua, finalizzata al mantenimento dell'iscrizione all'Albo, limitatamente a quelli indicati dalla Responsabile del Settore Servizi alle Persone in considerazione dell'opportunità che essi rappresentano per le dipendenti e per la ricaduta sull'organizzazione del servizio.

In aggiunta alle attività proposte dai Responsabili, si ritiene di integrare tale programmazione per l'anno in corso con le seguenti attività specifiche che, in alcuni casi, costituiscono lo sviluppo, il proseguimento e l'approfondimento di azioni già iniziate nello scorso anno:

- Prosecuzione della formazione inerente il PNRR Digitale, ai fini della transizione al digitale dell'Ente;
- Nell'ambito del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", sul presupposto che il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione sono le persone, prima ancora che le tecnologie, lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il PNRR offre a ciascun

dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione. L'amministrazione proseguirà la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

- La formazione dell'ambito della Convenzione SEAV Mantova nell'ambito del progetto Lombardia Europa 2020.
- In data 17/12/2018, repertorio n. 57 delle "Convenzioni – Accordi di programmi e atti tra PA", è stata sottoscritta la convenzione con la PROVINCIA DI MANTOVA al fine di aderire al Piano dell'Offerta Formativa della Provincia. Tale adesione dà diritto ad iscrivere n. 2 partecipanti ad ogni corso e prevede i seguenti oneri a carico del Comune di Castel Goffredo:
 - a) Il Comune convenzionato si impegna a versare alla Provincia di Mantova la quota annuale di adesione pari a Euro 300,00 per Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 20.000 abitanti;
 - b) La partecipazione di ulteriori dipendenti, se richiesta dal Comune, potrà avvenire previa intesa, compatibilmente con la necessaria disponibilità. In tal caso, per ogni partecipante aggiuntivo, rispetto a n. 2 dipendenti partecipanti di diritto, è prevista una maggiorazione di Euro 70,00 della quota annua di contribuzione dovuta.

La convenzione si rinnova automaticamente di anno in anno, salvo recesso da comunicarsi almeno 30 giorni prima della data di scadenza. A seguito dell'emergenza sanitaria tuttora in corso, la Provincia:

- ha temporaneamente sospeso le attività di formazione in presenza;
 - non ha richiesto l'erogazione della quota annuale per l'anno 2022;
 - comunicherà agli Enti aderenti l'eventuale riavvio del progetto nell'anno in corso, ai fini organizzativi e inerenti la quantificazione dell'importo della quota annuale per l'anno 2023.
- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

8. DIRETTIVE

Il nuovo CCNL/2022 riconosce la necessità di dare impulso all'investimento nella formazione del personale, in quanto la stessa:

- ha un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione;
- rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le finalità delle attività di formazione poste dal CCNL/2022 sono, quindi, le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione sarà effettuata anche da personale interno: un obiettivo primario, infatti, è valorizzare le competenze e le professionalità interne all'Ente, incrementando l'attenzione nei confronti della formazione svolta dai formatori interni, anche in relazione allo svolgimento di corsi specialistici ed ottimizzando in tal modo le risorse a disposizione.

Di norma, per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo, sarà data la preferenza alle iniziative gratuite, nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte le occasioni gratuite in cui si intraveda la possibilità di un efficace approfondimento.

La funzione formazione valuterà la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nelle richieste pervenute, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione e della disponibilità economica.

Al termine dell'anno in corso, la referente della formazione effettuerà una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

La fase della valutazione, che viene per ultima in ordine temporale, ma non in ordine di importanza, prevede che la formazione programmata ed effettivamente svolta sia oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Di seguito sono riportati alcuni percorsi formativi, che sono solo indicativi e non esaustivi. I moduli formativi indicati potranno subire modifiche in corso d'anno tenuto conto dell'evoluzione normativa.

<p><u>Settore Polizia Locale</u></p> <p>Servizio Polizia municipale e amministrativa</p> <p>Servizio Protezione civile ed emergenze</p>	<p>Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità</p> <p>La transizione digitale</p> <p>Concessioni per il commercio su area pubblica</p> <p>Esercitazioni tiro a segno</p> <p>Controllo del territorio, individuazione soggetti di interesse operativo e a rischio</p> <p>Procedimenti e atti amministrativi conseguenti al sinistro</p> <p>La gestione dello stress e la resilienza</p> <p>La notificazione degli atti sulla piattaforma telematica</p> <p>Normativa in materia di ambiente e di reati ambientali</p> <p>Novità normative in materia di C.d.S.</p>
<p><u>Settore Affari generali e personale</u></p> <p>Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo</p> <p>Ufficio provveditorato e coperture assicurative</p> <p>Ufficio gestione sinistri</p> <p>Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva</p> <p>Ufficio notifiche</p> <p>Ufficio per la Transizione al digitale</p> <p>Ufficio Commercio</p> <p>Ufficio Contratti e CdC</p> <p>Ufficio personale, fiscalità e contribuzione</p> <p>Ufficio medicina del lavoro e formazione</p> <p>Ufficio Stato Civile - Ufficio elettorale - Ufficio leva e statistica</p> <p>Ufficio anagrafe</p>	<p>PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione</p> <p>La transizione digitale</p> <p>L'identità digitale e le altre modalità di accesso ai servizi online</p> <p>I certificati anagrafici online</p> <p>La disciplina del nome e del cognome</p> <p>Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità</p> <p>Concessioni per il commercio su area pubblica</p> <p>La gestione dello stress e la resilienza</p> <p>C.U. e modello 770 - Novità in materia fiscale e previdenziale</p> <p>Nuovo CCNL/2022</p> <p>La notificazione degli atti sulla piattaforma telematica</p> <p>Subentro dello stato civile in ANSC e dell'elettorale in ANPR</p>
<p><u>Settore Bilancio e contabilità</u></p> <p>Ufficio ragioneria</p> <p>Ufficio tributi</p> <p>Ufficio recupero entrate</p> <p>Ufficio economato</p> <p>Ufficio IVA</p> <p>Servizio Farmacia Comunale</p>	<p>Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità</p> <p>La transizione digitale</p> <p>IMU</p> <p>La gestione dello stress e la resilienza</p> <p>Bilancio di previsione e rendiconto della gestione</p> <p>Gestione delle entrate e del coattivo</p> <p>Novità in materia di IVA</p> <p>Certificazione MEF</p> <p>Le novità 2023 in materia di tributi comunali</p> <p>La gestione del magazzino della farmacia</p>

<p><u>Settore Servizi alle persone</u> Sportello segretariato sociale Ufficio anziani Ufficio disabilità Ufficio contrasto alla povertà e promozione al lavoro Ufficio politiche per la casa Ufficio tutela minori Ufficio affidi Ufficio assistenza domiciliare Ufficio politiche giovanili Ufficio diritto allo studio Ufficio biblioteca e archivio Ufficio promozione del territorio Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato</p>	<p>Rispetto alle tematiche e alla normativa attinente all'area dei Servizi Sociali viene garantita la partecipazione, sia per il personale amministrativo che per le Assistenti Sociali, ai percorsi di formazione promossi dall'Azienda Servizi alle Persone A.S.P.A. sulle diverse materie da approfondire. Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale Individuare, prevenire e gestire le situazioni di rischio La gestione dello stress e la resilienza Aggiornamento in materia di Reddito di cittadinanza Novità del codice appalti per l'affidamento dei servizi sociali Proposte di formazione in collaborazione con la Rete bibliotecaria mantovana, la Provincia di Mantova, l'Archivio di Stato di Mantova, l'Archivio di Stato di Brescia Conoscenza proposte editoriali e letterarie. Frequentazione saloni e fiere dove vengono presentare proposte editoriali per ragazzi Partecipazione (in presenza o on-line) al Convegno delle Stelline, edizione 2023, intitolato Next Generation Library, previsto a Milano il 30-31 marzo 23 L'Amministratore di sostegno Gestione del patrimonio E.R.P.</p>
<p><u>Settore Assetto del territorio</u> Ufficio Pianificazione Urbanistica Ufficio Sportello Unico Edilizia Ufficio lavori pubblici e progettazione interna Ufficio espropri Ufficio manutenzioni e sicurezza Ufficio ecologia e igiene urbana Ufficio Patrimonio e concessioni Servizio Ced</p>	<p>PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale Rivoluzione verde e transizione ecologica Il Coordinamento MEF su attuazione del PNRR La gestione dello stress e la resilienza Sicurezza sui cantieri Abusi edilizi</p>

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il P.T.F.P. per il triennio 2023-2025 è stato approvato con la D.G.C. n. 66 del 18/07/2022, in occasione dell'approvazione da parte del C.C. del documento unico di programmazione (DUP) 2023-2024-2025, e successivamente integrato con la D.G.C. n. 120 del 18/11/2022, prima dell'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025. Pertanto, le spese di personale previste nel bilancio pluriennale sono coerenti rispetto al fabbisogno triennale di personale e relativa dotazione organica. Infatti, con le modifiche della riforma Madia, la dotazione organica rappresenta una fotografia dei profili professionali e delle categorie di inquadramento necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. Il Revisore Unico del Conti, Dott. Giuseppe Sagone, ha espresso su entrambi gli atti deliberativi il proprio parere favorevole, asseverando il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio. A tal fine si fa riferimento all'ultimo parere, in ordine di tempo: parere n. 24/2022 del 17/11/2022.

In occasione della predisposizione del presente PIANO non sono necessarie modifiche al P.T.F.P. Sono state autorizzate le assunzioni necessarie per la copertura nel triennio considerato di tutti i posti vacanti presenti e futuri, nei limiti della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Risorse umane, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017 e s.m.i. (stabilizzazioni). Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 3, D.L. n. 101/2013, non sono vigenti presso il Comune di Castel Goffredo graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato per le quali non risultano assunti in servizio i relativi vincitori; non sono presenti situazioni di soprannumero e/o di eccedenze di personale.

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (Decreto Crescita) introduce importanti novità in materia di regole sulle assunzioni di personale, disponendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, previa l'adozione dei piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un "valore soglia", la cui quantificazione è demandata a successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città e autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto (quindi entro fine giugno 2019); tale "valore soglia" di virtuosità verrà definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative alle entrate correnti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; in sostanza, chi rispetterà il parametro finanziario potrà effettuare assunzioni non più in funzione delle cessazioni intervenute in precedenza, ma con il solo obbligo di rimanere nei rapporti citati.

Il D.M. 17 marzo 2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*" (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020), nonché la circolare Ministeriale n. 17102/110/1 – Uff. V - Affari Territoriali - del 08/06/2020, sinteticamente prevedono che:

- le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;
- rispetto ai Comuni che prima della predetta data hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, in applicazione delle previgenti regole, anche con riguardo ai budgets relativi ad anni precedenti, viene chiarito che, con riferimento al solo anno 2020, possono essere fatte salve tali procedure purché:

- a) siano state effettuate entro il 20/04/2020 le comunicazioni obbligatorie ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) le nuove assunzioni siano state previste nei piani triennali dei fabbisogni e loro eventuali aggiornamenti;
- c) siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili, secondo il principio contabile 5.1, paragrafo 1, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
- per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva, secondo l'art. 1, comma 668, della L. n. 147/2013, e hanno di conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va comunque contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sono tenuti alla certificazione di compatibilità dei piani con la nuova disciplina da parte del Revisore;
- per i Comuni "sotto soglia" possono ritenersi superate le ordinarie facoltà assunzionali basate sul turn-over al 100%; infatti, se le condizioni imposte dalla norma risultano soddisfatte, per tali Enti potrà essere possibile incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato, purché nel rispetto del vincolo di contenimento complessivo della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562 o 557, della L. n. 296/2006;
- i valori percentuali riportati nella tabella 2 del D.M. rappresentano un incremento annuale sempre rispetto al valore base relativo alla "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Questo significa che la percentuale del 2022 include quella degli anni precedenti; di conseguenza, la capacità assunzionale del 2022, in termini di incremento della spesa di personale per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, deve considerare anche la spesa per le nuove assunzioni avvenute negli anni precedenti, ossia ogni incremento annuo "assorbe" quello dell'anno precedente;
- i Comuni potranno ora procedere alla sostituzione di personale trasferito per mobilità con una nuova assunzione, nel rispetto dei parametri previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal D.M. 17/03/2020. La mobilità non è più neutrale sia in entrata che in uscita;
- l'art. 7, comma 1, del D.M. 17/03/2020 prevede, per gli enti virtuosi, che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*.

Ai fini della sostenibilità finanziaria, si attesta che:

- il comune di Castel Goffredo non utilizza facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti il 2020;
- il comune di Castel Goffredo si colloca al di sotto del 27%, valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza (fascia "F");
- le assunzioni programmate nel triennio, relative alla copertura dei posti già previsti e che si renderanno vacanti nel triennio, per collocamento a riposo dei titolari, per eventuali dimissioni o per altre cause, comprese quelle che riguardano posti di nuova istituzione, rientrano nel budget di spesa del personale che sarà possibile incrementare rispetto a quella 2018, ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- per effetto della normativa richiamata, il Comune di Castel Goffredo non dispone più di un tetto di facoltà assunzionale, da utilizzare anno per anno, in funzione delle cessazioni. Il nuovo principio è quello della sostenibilità finanziaria delle assunzioni, che si poggia sul rapporto, fluido, dinamico, di fatto continuamente evolvente, tra spesa di personale ed entrate correnti;
- avendo a riferimento, pertanto, il non superamento del "valore soglia" (determinato, a seconda di quale ipotesi ricorre, dalla Tabella 1 o dalla Tabella 2 del decreto attuativo) è possibile assumere liberamente fintantoché non viene superato il "tetto" consentito: un'assunzione fatta in sostituzione di una unità appena cessata vale come qualsiasi altra assunzione programmata, in quanto genera una spesa di personale della quale il comune dovrà tenere conto nel presidiare l'equilibrio complessivo del proprio rapporto di sostenibilità;

- appare ovvio che, se null'altro varia, sostituire un dipendente cessato non sposta gli equilibri nel rapporto di sostenibilità finanziaria e non incrementa la spesa di personale preventivata, anche se la spesa derivante dall'assunzione non è estranea alla regola generale dell'articolo 33 comma 2: esso impone di mantenere la spesa di personale complessiva entro la soglia consentita, tenuto conto di tutto ciò che, per le più varie ragioni, viene a incrementare (o anche a ridurre) la spesa stessa, verificando, al contempo, che le entrate non subiscano riduzioni significative tali da non consentire la sostenibilità finanziaria della spesa.

E' autorizzata la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Risorse umane, all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione. Sono autorizzate eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP le assunzioni di lavoro flessibile per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.

Ci si riserva la possibilità di modificare e integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse valutazioni di natura organizzativa, funzionali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, provvedendo a modificare la dotazione organica, con riferimento al numero dei posti, ai profili professionali e alle categorie di inquadramento, previa modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il PTFP 2023-2025 è coerente con le esigenze necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e con la pianificazione triennale delle attività e della performance, che le assunzioni saranno effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia, mantenendo la spesa di personale entro la soglia consentita dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nei limiti della spesa media del triennio 2011-2013, di Euro 2.117.733,78, e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Non sussistono situazioni di esubero di personale e il rapporto tra abitanti e posti previsti nella dotazione organica (58) e la popolazione residente al 31/12/2022 (12.759) è pari a un dipendente ogni 219,98 abitanti, e rispetta il rapporto previsto dal DM 18/11/2020, per la stessa classe demografica, pari a 1/166.

L'Ente ha adottato il Documento Valutazione Rischi di cui al D.Lgs n. 81/2008 e, pertanto, non incorre nel divieto di cui all'art. 20, comma 1, lett. d), del D.Lgs n. 81/2015.

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza Mazzini n. 1
- Polizia Locale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26
- Farmacia Comunale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26/B
- Biblioteca Comunale in Piazza Matteotti n. 7
- Magazzino operai comunali: la sede è in corso di assegnazione, previo avviso pubblico

Alla data del 31/12/2022 l'organico comunale contava n. 55 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente somministrato per la sostituzione di una dipendente assente in maternità, suddivisi tra le varie categorie come segue:

Categoria	Part Time	Tempo Pieno	P.O. – Part Time	P.O. – Tempo Pieno	Totale
A	0	0	Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa		0
B1	1	2			3
B3	1	5			6
C	8	21			29
D	2	10	1	4	17
Totale	12	38	1	4	55

La dotazione organica al 31/12/2022 è costituita da n. 59 posti, di cui 13 part-time, suddivisi tra le varie categorie come segue:

Categoria	Part Time	Tempo Pieno	Totale	Vacanti
A	0	0	0	0
B1	1	2	3	0
B3	1	5	6	0
C	8	24	32	3
D	3	15	18	1
Totale	13	46	59	4

Si evidenziano al 31/12/2022 n. 4 posti vacanti, suddivisi nelle categorie individuate nella tabella, di cui 1 da eliminare nella categoria C, ad avvenuto superamento del periodo di prova della dipendente vincitrice di concorso presso altro Comune.

Pertanto, la consistenza complessiva della dotazione Organica tornerà pari n. 58 unità.

Alla riduzione di dipendenti in servizio non ha corrisposto una riduzione del carico di lavoro; al contrario una normativa complessa e in continua evoluzione ha posto in capo agli Enti nuove e articolate incombenze che richiedono notevoli doti di flessibilità e polifunzionalità da parte del personale.

Sulla base dell'analisi dei fabbisogni di personale rispetto agli obiettivi che il Comune si prefigge di raggiungere, sono state apportate modifiche alla dotazione organica, con riferimento alle categorie e ai profili professionali del personale cessato e che cesserà per collocamento a riposto nel triennio, ai fini della riqualificazione del personale e del rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente, per una gestione efficace e un'adeguata disponibilità di competenze. Gli obiettivi stabiliti dal Governo richiedono un'ulteriore spinta alla riqualificazione del personale pubblico, da realizzare in tempi brevissimi: è indispensabile l'immissione di nuove competenze, digitali, tecniche e gestionali, per l'attuazione dei progetti, assumendo le figure professionali più adeguate. La Pubblica Amministrazione, grazie all'ingresso di nuove competenze, potrà trasformarsi in catalizzatore della crescita e reingegnerizzare i processi organizzativi, premessa perché funzioni la transizione digitale, nonché la creazione di servizi più efficienti per cittadini e imprese. Si riporta di seguito la dotazione organica del personale, così come si andrà a consolidare nel 23-25:

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORI A REGIME

SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'

N.	PROFILO	CATEGORIA	ORARIO	NOTE
5	FUNZIONARIO DIRETTIVO FARMACIA	D	100%	
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	100%	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	60%	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	50%	
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	
1	ISTRUTTORE CONTABILE	C	80%	
1	ISTRUTTORE CONTABILE	C	70%	
14				

SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE

N.	PROFILO	CATEGORIA	ORARIO	NOTE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE	D	100%	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	D	100%	
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	D	80%	
1	ISTRUTTORE CULTURALE	C	100%	
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	70%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	50%	
8				

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

N.	PROFILO	CATEGORIA	ORARIO	NOTE
4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	100%	
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	80%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	50%	
2	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	B3C	100%	
1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1E	70%	
15				

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

N.	PROFILO	CATEGORIA	ORARIO	NOTE
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	100%	
4	ISTRUTTORE TECNICO	C	100%	
1	ISTRUTTORE TECNICO	C	50%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	100%	
1	ISTRUTTORE INFORMATICO	C	100%	
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO MANUTENZIONE	B3C	100%	
1	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO ECOLOGICO	B3C	100%	
2	ESECUTORE TECNICO	B1E	100%	
13				

SETTORE POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	CATEGORIA	ORARIO	NOTE
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	D	100%	
6	ISTRUTTORE VIGILANZA	C	100%	
1	ISTRUTTORE VIGILANZA	C	66,67%	
8				

58

N. 12 POSTI A TEMPO PARZIALE

N. 46 POSTI A TEMPO PIENO

Spesa per il personale e sostenibilità finanziaria

Il personale è l'elemento strategico del Comune in quanto rappresenta un fattore produttivo per il raggiungimento degli obiettivi e il buon andamento dei servizi.

La spesa del personale del bilancio di previsione 2023-2025 risulta dalle tabelle riassuntive di seguito riportate:

	Media 2011/2013	Bilancio 2023	Bilancio 2024	Bilancio 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	2.010.655,76	2.136.967,26	2.204.078,84	2.230.637,36
Spese macroaggregato 103 *	32.365,72	34.956,00	35.467,00	35.620,00
Irap macroaggregato 102	127.695,84	133.160,74	139.121,62	141.247,60
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Fondo accantonamenti rinnovo CCNL macroaggregato 10		13.730,00	13.730,00	13.730,00
Totale spese di personale (A)	2.170.717,32	2.318.814,00	2.392.397,46	2.421.234,96
(-) Componenti escluse (B)	52.983,54	385.376,38	383.778,79	397.475,18
(-) F.P.V.- 2022 riportato su 2023				
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.117.733,78	1.933.437,62	2.008.618,67	2.023.759,78
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562				

*) Missioni-Formazione-Mensa

Anni	2023 (Bilancio)	2024 (Bilancio)	2025 (Bilancio)
Spesa personale intervento 101	2.136.967,26	2.204.078,84	2.230.637,36
Missioni, formazione	18.956,00	19.467,00	19.620,00
Mensa	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Irap	133.160,74	139.121,62	141.247,60
Fondo accantonamento rinnovi CCNL	13.730,00	13.730,00	13.730,00
Spesa complessiva personale	2.318.814,00	2.392.397,46	2.421.234,96
Somme escluse:	385.376,38	383.778,79	397.475,18
Comandi e convenzioni out	87.000,00	87.000,00	87.000,00
Formazione	16.151,00	16.662,00	16.815,00
Missioni	2.805,00	2.805,00	2.805,00
Spese per elezioni	29.640,00	29.640,00	29.640,00
Spese per censimento	165,00	165,00	12.103,00
Spese per Funzioni Tecniche	19.099,18	26.708,14	26.708,14
Recupero IMU/TARI	10.212,50	9.025,00	8.787,50
Diritti di rogito	5.998,00	5.998,00	5.998,00
Rimborso regione operazione Smart/PL	200,00	200,00	200,00
Risorse rinnovi CCNL	199.625,70	191.095,65	192.938,54
Fondo accantonamento rinnovi CCNL	13.730,00	13.730,00	13.730,00
Fondo Perso/Sirio	750,00	750,00	750,00
Spesa personale	1.933.437,62	2.008.618,67	2.023.759,78
Spese correnti	9.679.419,99	9.595.883,30	9.684.680,30
Percentuale di incidenza	23,96	24,93	25,00
Spesa complessiva personale al NETTO delle somme non a carico del Comune (Rimborsi da terzi)	2.202.009,00	2.275.592,46	2.292.291,96
Percentuale di incidenza	22,75	23,71	23,67

Tabella riassuntiva della distribuzione dei posti per categoria giuridica, a regime.

La dotazione organica sarà costituita da n. 58 posti, di cui 12 part-time, suddivisi tra le varie categorie come segue:

Categoria	Part Time	Tempo Pieno	P.O. – Part Time	P.O. – Tempo Pieno	Totale
A	0	0	Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa		0
B1	1	2			3
B3	0	4			4
C	8	24			32
D	2	12	1	4	19
Totale	11	42	1	4	58

Nel triennio 2023-2025 sono confermate, con riferimento ai PTFP degli anni precedenti, e programmate le seguenti assunzioni:

Categoria	Part Time	Tempo Pieno	Totale	Da coprire nel triennio (noti al 31/1/23)
A	0	0	0	0
B1	1	2	3	1
B3	0	4	4	0
C	8	24	32	9
D	3	16	19	3
Totale	12	46	58	13 (*)

(*) = Si precisa che non si tratta di nuove assunzioni, bensì della copertura di posti che si sono resi o si renderanno vacanti per dimissioni, mobilità e pensionamenti, noti alla data del 31 gennaio 2023, compresa una procedura di progressione verticale tra le aree, ai sensi del nuovo CCNL/2022, per un posto di istruttore direttivo tecnico, categoria D, con successiva soppressione del posto della categoria inferiore, attualmente coperto dal futuro vincitore della progressione.

ANNO 2023

Profilo attuale	Cat.	Modalità	Note
Esecutore Tecnico	B1E	Accesso dall'esterno	Vacante per pensionamento
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per pensionamento
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per pensionamento
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per pensionamento
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per mobilità
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per dimissioni
Istruttore Tecnico	C	Accesso dall'esterno	Vacante per mobilità
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Procedura verticale tra aree	Nuovo profilo da coprire con progressione interna tra le aree
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Accesso dall'esterno	Vacante per dimissioni
Istruttore Direttivo Farmacia	D	Accesso dall'esterno	Vacante per dimissioni

ANNO 2024

Profilo professionale	Cat.	Modalità	Note
Istruttore Amministrativo T.P.	C	Accesso dall'esterno	Vacante per pensionamento
Istruttore Vigilanza – Agente di polizia locale	C	Accesso dall'esterno	Vacante per dimissioni
Istruttore Vigilanza – Agente di polizia locale	C	Accesso dall'esterno	Nuovo profilo per soppressione profilo cat. B1E, vacante per dimissioni

ANNO 2025

Non sono note ad oggi altre cessazioni programmate nell'anno 2025.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

La programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020. Alla luce dei dati previsionali disponibili, il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, è rispettato nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

Sono riportate di seguito le tabelle attentanti la sostenibilità finanziaria del Comune di Castel Goffredo delle assunzioni programmate nel F.T.F.P.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	1.940.240,50	1.933.746,78	1.974.817,77	2.047.885,40	2.136.967,26	2.204.078,84	2.230.637,36
-U1.03.02.12.001;	0,00	0,00	0,00	693,00	200,00	200,00	200,00
-U1.03.02.12.002;	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-U1.03.02.12.003;	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-U1.03.02.12.999.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.940.240,50	1.933.746,78	1.974.817,77	2.048.578,40	2.137.167,26	2.204.278,84	2.230.837,36
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
TITOLO 1	6.203.800,78	5.923.671,30	6.172.101,22	6.314.952,57	6.360.476,00	6.434.952,00	6.451.985,00
TITOLO 2	902.841,53	1.993.595,89	1.005.604,21	1.156.081,46	947.504,48	693.292,00	652.624,00
TITOLO 3	4.860.418,19	3.356.674,09	3.676.503,92	4.245.105,69	4.307.013,51	4.437.024,30	4.477.024,30
TOTALE ENTRATE	11.967.060,50	11.273.941,28	10.854.209,35	11.716.139,72	11.614.993,99	11.565.268,30	11.581.633,30
FCDE (asestato) 2021	558.552,60	558.552,60	558.552,60				
FCDE (asestato) 2022		652.018,67	652.018,67	652.018,67			
FCDE (asestato) 2023			631.986,78	631.986,78	631.986,78		
FCDE (asestato) 2024				645.794,37	645.794,37	645.794,37	
FCDE (asestato) 2025					651.694,81	651.694,81	651.694,81
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	1.974.817,77	2.048.578,40	2.048.578,40	2.137.167,26	2.137.167,26	2.204.278,84	2.204.278,84
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	10.806.517,77	10.629.411,44	10.629.411,44	10.763.127,57	10.763.127,57	10.986.339,64	10.986.339,64
Percentuale	18,27%	19,27%	19,27%	19,86%	19,86%	20,06%	20,06%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	12.710	12.721	12.665	12.759	0	0	0
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020					-		
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				1.961.356,24	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-	-	
SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

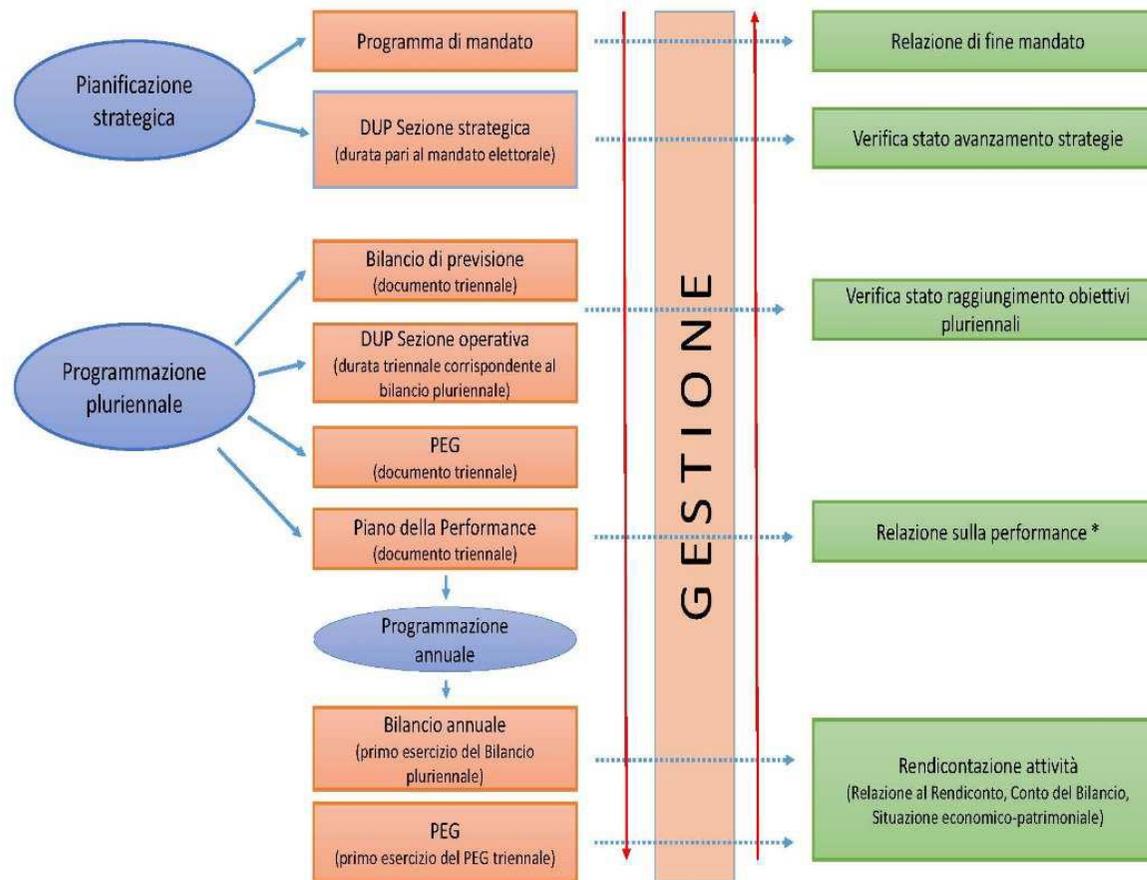
**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	1.974.817,77	2.048.578,40	2.048.578,40	2.137.167,26	2.137.167,26	2.204.278,84
Denominatore	10.806.517,77	10.629.411,44	10.629.411,44	10.763.127,57	10.763.127,57	10.986.339,64
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	942.942,03	821.362,69	821.362,69	768.877,18	768.877,18	762.032,86
TOTALE TABELLA 1	2.917.759,80	2.869.941,09	2.869.941,09	2.906.044,44	2.906.044,44	2.966.311,70
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24		
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%		
Valore massimo teorico	411.884,81	411.884,81	431.498,37	431.498,37	-	-
TOTALE TABELLA 2	2.373.241,05	2.373.241,05	2.392.854,61	2.392.854,61	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	2.373.241,05	2.373.241,05	2.392.854,61	2.392.854,61	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	411.884,81	411.884,81	431.498,37	431.498,37	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	2.373.241,05	2.373.241,05	2.392.854,61	2.392.854,61	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	411.884,81	411.884,81	431.498,37	431.498,37	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	411.884,81	411.884,81	431.498,37	431.498,37	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24	1.961.356,24	2.137.167,26	2.204.278,84
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	411.884,81	411.884,81	431.498,37	431.498,37	768.877,18	762.032,86
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	2.373.241,05	2.373.241,05	2.392.854,61	2.392.854,61	2.906.044,44	2.966.311,70

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

In sintesi, si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.

15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i., all’art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell’anno precedente.

L’operato dell’Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l’Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell’operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell’azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell’azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La relazione sulla performance organizzativa dell’Ente, redatta dal Responsabile del Settore Affari generali e personale e convalidata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall’art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno.

L’Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l’incremento di nuovi

modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione della performance descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema prevede in particolare che la misurazione e valutazione della performance riguardi l'andamento sia della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente: comprende dunque, a seconda dei casi, il raggiungimento degli obiettivi di struttura e di quelli individuali, nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, il Segretario generale invita i dirigenti ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di mandato. I dirigenti presentano al Segretario generale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, si è provveduto ad accertare la sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché la compatibilità con le previsioni di bilancio. Previo verbale del Nucleo di Valutazione relativo alla verifica degli obiettivi proposti e alla attribuzione della percentuale di strategicità, il Segretario generale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato con periodicità quadrimestrale dal Nucleo di Valutazione o può essere richiesto dai Responsabili, al di fuori delle scadenze previste, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario Generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato del Nucleo di Valutazione, all'organo politico amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune è articolato in:

a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;

b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione

amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);

c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali) devono sempre rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Il monitoraggio è funzione intrinseca della organizzazione, finalizzato ad un sistematico e permanente controllo della intera struttura amministrativa, delle sue attività e dei procedimenti amministrativi e della qualità dei servizi erogati alla utenza.

Il monitoraggio spetta ai funzionari apicali incaricati di Posizione Organizzativa e interessa:

- a) Tutte le strutture di ciascuna unità amministrativa di massima dimensione
- b) Tutti i procedimenti amministrativi (fasi, durata, modulistica, ecc.)
- c) Tutti i servizi a domanda individuale e collettiva
- d) La qualità dei servizi
- e) Il livello di soddisfazione della utenza
- f) Le modalità di erogazione dei servizi
- g) I processi di digitalizzazione, la comunicazione e i servizi tramite il sito informatico istituzionale
- h) Le assenze dei dipendenti
- i) Il rapporto costo/prestazioni delle singole attività amministrative
- j) L'attuazione del piano triennale della Performance.

I Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi. La relazione dell'ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo.

I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le risorse potranno essere rese disponibili solo a consuntivo e saranno erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e ai quali le relative risorse sono state correlate.