

Comune di Crema

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Triennio 2023-2025

Febbraio 2023

Sommario

Premessa

Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Sezione 4. MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Crema

Indirizzo: Piazza Duomo, 25 Crema

Codice fiscale: 91035680197

Partita IVA: 00111540191

Sindaco: Fabio Bergamaschi

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 34.151

Telefono: 03738941

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

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

PEC: protocollo@comunecrema.telecompost.it

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

2.1- Valore pubblico

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

proprio territorio, di rilevarne i bisogni e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di fenomeni corruttivi anche mediante la trasparenza della propria azione.

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

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

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

- a) Dare attuazione alle indicazioni dell'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) perseguendo, mediante la digitalizzazione, il miglioramento dell'accessibilità dei servizi, la riduzione dei costi e la trasparenza dei procedimenti. In tale ambito si prevedono diversi obiettivi, anche di tipo trasversale, indicati nella seguente sezione Performance (obiettivi di digitalizzazione: pagoPA, notifiche digitali, abilitazioni al cloud, fascicolazione digitale atti e documenti, integrazione dell'ANPR con dati elettorali, digitalizzazione IMU-TARI, digitalizzazione archivi pratiche edilizie e concessioni cimiteriali, banca dati digitale per il controllo della sicurezza e la manutenzione del patrimonio scolastico);
- b) Migliorare l'accessibilità fisica e digitale ai servizi. In tale ambito si prevedono: il miglioramento del sito web, l'adesione all'AppIO per 50 servizi comunali;
- c) Semplificare e migliorare le procedure. In particolare: le procedure degli appalti e forniture, la procedura di integrazione delle rette residenziali (contributi per soggetti indigenti);
- d) Migliorare la qualità dei servizi per l'incremento del benessere sociale, educativo e assistenziale. In particolare: aderendo al progetto del Ministero della Giustizia e della Regione con l'attivazione dello sportello "ufficio di prossimità"; approvare un nuovo regolamento per il sistema integrato di educazione 0-6 anni); aderire alla rete regionale Informagiovani e implementare il coordinamento d'ambito territoriale per i servizi sociali;
- e) Migliorare il benessere ambientale. In particolare: avviare la variante n. 2 del Piano di governo del territorio (PGT), inclusi gli ambiti relativi al consumo di suolo, e bilancio ecologico, mobilità sostenibile, pianificazione del verde e del paesaggio; riqualificare i giochi e i parchi pubblici;
- f) Gestire i casi di accoglienza dei migranti, partecipando attivamente all'attuale situazione emergenziale di accoglienza dei richiedenti asilo politico;
- g) Attivare nuove iniziative culturali;
- h) Avviare i vari progetti di lavori pubblici, anche con impatto di efficientamento energetico, a seguito di finanziamento con fondi esterni: Ex O Hub dell'innovazione; Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università); PNRR rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina); PNRR edilizia scolastica (nuovo asilo nido e nuova mensa scolastica); PNRR efficientamento energetico; efficientamento energetico piscina comunale (bando regione Lombardia);
- i) Promuovere la sicurezza urbana. Migliorare il servizio implementando la dotazione organica degli agenti, ed, in particolare, proseguire con il contrasto alla circolazione irregolare e alla guida sotto l'effetto di alcool / sostanze stupefacenti; incrementare le verifiche e controlli sulle pratiche SUAP (sportello unico attività produttive);
- j) Garantire, in generale, il regolare funzionamento dei servizi, istituzionali ed accessori, nel rispetto della normativa vigente e degli equilibri di bilancio;
- k) Promuovere il benessere organizzativo interno e mantenere i livelli gestionali dei servizi istituzionali e di supporto all'attività, al fine di realizzare gli obiettivi strategici e operativi. In particolare: favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e vita familiare dei dipendenti; realizzare il piano delle assunzioni, la formazione del personale e l'applicazione degli istituti contrattuali; garantire gli adempimenti contabili per il PNRR adeguando le procedure e la classificazione del bilancio.

I suddetti obiettivi sono dettagliati nella sezione seguente 2.2 Performance.

2.2- Performance

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

A) Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

1.Titolo: Adeguamento procedure appalti per nuovo Codice dei Contratti Pubblici

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

- a) Descrizione: L'adozione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, che dovrebbe entrare in vigore dal 1 aprile 2023, rende necessario procedere ad una revisione coordinata, per i diversi settori dell'ente, delle attuali procedure di affidamento degli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, alla revisione della documentazione di gara in uso, nonché alla formazione e professionalizzazione del personale coinvolto, a vario titolo, in tali procedimenti.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: servizi comunali coinvolti, a vario titolo, nel settore degli appalti pubblici
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Legale, Contratti e Appalti e altri servizi comunali coinvolti, a vario titolo, nel settore degli appalti pubblici
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: 31/12/2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Ridefinizione delle procedure di affidamento in applicazione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, aggiornamento della documentazione di gara, frequenza corsi di formazione in materia di appalti entro il termine.
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema gestisce direttamente le procedure di affidamento degli appalti pubblici per lavori, servizi e forniture, in osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. La documentazione in uso, presso i vari uffici comunali deputati allo svolgimento delle procedure, deve essere adeguata al nuovo testo di legge e si rende necessario organizzare un percorso di formazione che preveda anche l'aggiornamento continuo sulla materia.
- h) Traguardo atteso (target): Revisione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici e della documentazione di gara alla luce del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici entro le tempistiche previste dal testo di legge aggiornato. Organizzazione di almeno un corso di formazione in materia di appalti per i dipendenti dei diversi settore dell'ente coinvolti nel settore degli appalti pubblici entro il 31.12.2023.
- i) Fonte per verificare i dati: procedure di gara pubblicate (GUUE, GURI, sito amministrazione trasparente, documentazione agli atti del Servizio contratti appalti); atti di conferimento incarico per i corsi di formazione.

2.Titolo: Adeguamento procedura di integrazione delle rette residenziali RSD

Settore di competenza: **Area 3 - U.O. Coordinamento Servizi Sociali, educativi, cultura e museo**

- a) Descrizione: Con lo scopo di facilitare le famiglie e i soggetti beneficiari e migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, si procederà alla ridefinizione delle modalità di partecipazione alle rette residenziali per i soggetti indigenti, o in condizione di bisogno economico e fragilità sociale, ricoverati in RSA modificando l'attuale prassi operativa secondo le Linee guida Anac definite con deliberazione 371 del 27/07/2022. In particolare si provvederà, a seguito di specifico progetto individualizzato condiviso con Amministratori di sostegno e/o famigliari di riferimento, all'erogazione del contributo economico, con versamento diretto alle strutture ospitanti anziché alle famiglie o alle persone.
- b) Dirigente responsabile: Moruzzi Francesca
- c) Destinatari: le famiglie di cittadini ospitati presso strutture RSA presenti sul territorio aventi diritto al contributo
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali – strutture residenziali – soggetti beneficiari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Atti di impegno e di liquidazione dei contributi alle strutture residenziali

- g) Da dove si parte (baseline): L'attuale procedimento prevede l'erogazione diretta ai richiedenti aventi i requisiti. Dovrà essere rivisto il processo per predisporre i progetti individuali, implementare la banca dati per i versamenti diretti alle strutture, definire la fase del processo per i versamenti.
- h) Traguardo atteso (target): Erogazione entro il 31.12.2023 di tutte le quote di compartecipazione alle rette residenziali direttamente alle strutture.
- i) Fonte per verificare i dati: Atti di impegno e liquidazione.

B) Obiettivi di digitalizzazione

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

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

- a) Descrizione: L'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito "CAD") ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Tali disposizioni hanno lo scopo di favorire una completa digitalizzazione dei pagamenti effettuati a favore delle pubbliche amministrazioni, con conseguente semplificazione per i cittadini. L'obiettivo dell'avviso 1.4.3 PNRR "Adozione piattaforma pagoPA" è la migrazione e l'attivazione dei servizi di incasso sulla piattaforma pagoPA, seguendo una logica di "pacchetti" che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all'Avviso con il fine di agevolare l'integrazione per ciascun Soggetto Attuatore. Il Comune di Crema ha presentato domanda per l'attivazione di 48 servizi tra quelli disponibili.
Si dovrà procedere con la contrattualizzazione del fornitore e completare le fasi dettagliate nel progetto PNNR sino a giungere all'attivazione per ciascun servizio.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania, Ficarelli Mario e dirigenti dei diversi servizi attivati.
- c) Destinatari: fruitori dei servizi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e le altre unità organizzative cui fanno capo i servizi pagoPA attivati
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): Il Comune di Crema al momento utilizza pagoPA solo per alcuni pagamenti e si intende estenderlo a tutti i servizi candidati nel progetto PNRR.
- h) Traguardo atteso (target): stipulazione contratto con il fornitore; attivazione progressiva dei pagamenti mediante pagoPA – secondo le tempistiche previste dal piano PNRR.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

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

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

- a) Descrizione: Istituita a livello nazionale, la piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi, in modo digitale. Le notifiche sono recapitate attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), riducendo la complessità della gestione delle comunicazioni da parte della PA. La piattaforma PND si appoggia anche ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando il sistema di notificazione di tutta la Pubblica Amministrazione, la piattaforma PND in prospettiva realizza "il cassetto digitale del cittadino" svincolando gli enti dai servizi di recapito posta cartacea.
L'obiettivo iniziale, per cui è stato richiesto il finanziamento con fondi PNRR, riguarda i seguenti servizi:
 1. Notifiche violazioni al Codice della Strada
 2. Notifiche violazioni extra Codice della Strada.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: soggetti (persone fisiche e giuridiche) cui è necessario notificare una contravvenzione

- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi, Polizia Locale e gli altri servizi cui spetta l'accertamento e la contestazione delle violazioni
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero servizi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): La Piattaforma PDN è in fase sperimentale in tutta l'Italia e il Comune di Crema intende partecipare all'iniziativa. Attualmente le notificazioni sono effettuate mediante servizio postale, pec o a mezzo di messi notificatori.
- h) Traguardo atteso (target): Attivazione dei servizi nel rispetto delle scadenze imposte dal PNRR. L'attivazione dei servizi è subordinata all'attivazione della piattaforma nazionale.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

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

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

- a) Descrizione: a seguito delle misure previste dall'art. 35 del D.L. 76/2020, le Pubbliche amministrazioni, al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali, devono migrare i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici verso ambienti cloud centrali o in possesso dei requisiti prefissati. In tale contesto, l'obiettivo dell'ente è la migrazione dell'infrastruttura IT già esistente e l'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud di n. 14 servizi (area demografica, finanziaria e atti trasversali).
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati
- c) Destinatari: servizi comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Sistemi informativi e gli altri servizi cui fanno capo i servizi.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: secondo le scadenze previste dal bando di finanziamento negli anni 2023-2026.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero applicazioni migrate in cloud
- g) Da dove si parte (baseline): Il CED del Comune di Crema ha attualmente una sola applicazione in cloud, Solo1 di GloboGIS Maggioli, utilizzata dal Servizio Edilizia Privata e dall'Ufficio Commercio.
- h) Traguardo atteso (target): stipulazione contratto con il fornitore, migrazione di tutte le applicazioni entro le tempistiche previste dal PNRR
- i) Fonte per verificare i dati: Portale PA Digitale 2026

4.Titolo: Realizzazione Piano annuale di fascicolazione

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

- a) Descrizione: Implementare nel corso dell'anno le modalità di fascicolazione dei documenti digitali con l'obiettivo di pervenire, entro il periodo di riferimento, al Piano di fascicolazione generale da allegare al Manuale di gestione da trasmettere alla Sovrintendenza. Si prevede una gestione coordinata a livello di ente delle procedure di fascicolazione, anche in osservanza della normativa, con miglioramento delle modalità di riversamento della documentazione nell'archivio digitale e in prospettiva miglioramento dell'accesso alla documentazione d'archivio.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: tutti gli uffici comunali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Demografico Sportello polifunzionale URP Protocollo, Sistemi informativi, Servizio Segreteria contratti e legale – tutti gli altri servizi comunali.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: realizzazione del Piano di Fascicolazione
- g) Da dove si parte (baseline): le attuali modalità di gestione e archiviazione della documentazione (cartacea e informatica) sono legate alle consuetudini di ciascun servizio e non a un criterio generale di fascicolazione, come invece previsto dal manuale di gestione e dal CAD.

- h) Traguardo atteso (target): predisposizione del Piano di fascicolazione entro il 31.12.2023
- i) Fonte per verificare i dati: presenza del Piano di fascicolazione

5. Titolo: Integrazione dell'Anpr delle Liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle Liste di Sezione (Dpr. n. 223/1967)

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

- a) Descrizione: **Inserimento dei dati elettorali su Anagrafe nazionale ANPR – finanziato con fondi PNRR.**
Si prevede il transito della banca dati elettorale gestita in locale sulla banca dati nazionale ANPR, al fine di consentire ai cittadini l'utilizzo – con esclusivo riferimento alla propria posizione – di alcuni servizi dedicati attraverso il sito web di ANPR, per la consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati elettorali, nonché per il rilascio in modalità telematica della certificazione relativa al proprio godimento dell'elettorato attivo.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania
- c) Destinatari: elettori
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Demografici e Sportello Polifunzionale, Sistemi informativi – Maggioli (programma gestionale)
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di novembre 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: servizio attivato entro la data
- g) Da dove si parte (baseline): attualmente la tenuta delle liste elettorali e il rilascio delle certificazioni elettorali sono effettuati mediante l'utilizzo di un data base locale.
- h) Traguardo atteso (target): aggiornamento ANPR con dati elettorali e attivazione dei servizi per i cittadini residenti in ANPR entro il 30.11.2023
- i) Fonte per verificare i dati: ANPR

6. Titolo: Attivazione modulo Socr@web Tributi per gestione diretta IMU e TARI

Settore di competenza: **Area 2 Servizi Finanziari**

- a) Descrizione: La Giunta Comunale, con propria delibera n. 297 del 28.12.2020, ha dato indicazioni operative per quanto riguarda la reinternalizzazione dell'attività amministrativa dell'IMU e della TARI, ora affidata a società esterna, indicando la data del 31.12.2023 come un importante passaggio per la presa in carico della banca dati immobili dalla Ditta ICA, che attualmente la gestisce, al programma informatico integrato Socr@web in uso ai Servizi Comunali
- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: Interni: Servizio Tributi, Sistemi informativi, Collegio Revisori dei Conti. Esterni: Ditta ICA Spa, Ditta Maggioli Informatica Spa
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Tributi
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Attivazione programma Tributi su Socr@web
- g) Da dove si parte (baseline): il programma gestionale comunale non è attivato e la banca dati è presso la società esterna.
- h) Traguardo atteso (target): Permettere al Servizio Tributi di poter iniziare ad operare sulla Banca dati informatica in gestione autonoma interna a partire dal 2024.
- i) Fonte per verificare i dati: Certificazione di avvenuta installazione e pieno funzionamento del programma tributi, inclusa la banca dati, sul sistema informatico integrato Socr@web

7. Titolo: Formazione Banca dati digitalizzata per gestione IMU e TARI

Settore di competenza: **Area 2 Servizi Finanziari**

- a) Descrizione: Nell'ambito del progetto di reinternalizzazione della gestione dell'attività amministrativa dell'IMU e della TARI, uno dei passaggi fondamentali è la messa a disposizione del Comune della banca dati immobili da parte della Ditta ICA, così come indicato nel Contratto di Concessione derivato dalla determinazione dirigenziale n. 207 del 08.03.2021. A tale scopo è stato previsto l'affiancamento di

operatori del Servizio Tributi alla ditta ICA per la predisposizione della banca dati nell'ambito dell'applicativo gestionale comunale. Il passaggio alla gestione interna dovrà essere opportunamente segnalato in tempo utile agli Organi di controllo sia interni che esterni

- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: Interni: Servizio Tributi
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: interni: Servizio Tributi, Sistemi informativi, Collegio Revisori dei Conti. Esterni: Agenzia Entrate Riscossioni, Corte dei Conti
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Presenza della banca dati degli immobili digitalizzata
- g) Da dove si parte (baseline): la banca dati utilizzata dalla società esterna che ora gestisce il servizio dovrà essere trasferita ed eventualmente integrata nell'applicativo da attivare.
- h) Traguardo atteso (target): Implementare, anche mediante trasferimento, la banca dati degli immobili per la gestione diretta sia dell'IMU che della TARI.
- i) Fonte per verificare i dati: Applicativo tributi con presenza dei dati.

8.Titolo: Prosecuzione digitalizzazione archivio pratiche edilizie e concessioni cimiteriali

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

- a) Descrizione: Nell'anno 2023 si prosegue con la digitalizzazione dell'archivio storico cartaceo delle pratiche edilizie e delle concessioni cimiteriali, al fine di favorire:
 - l'accessibilità digitale della Pubblica amministrazione;
 - la semplificazione nel rapporto con i cittadini ed i professionisti nelle richieste di accesso agli atti.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: cittadini e liberi professionisti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Edilizia privata e Ufficio cimiteri
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Numero di pratiche edilizie e cimiteriali digitalizzate
- g) Da dove si parte (baseline): Il progetto di digitalizzazione è iniziato gli anni scorsi. Nell'anno 2022 Nel 2022 si sono digitalizzate più di 1.000 pratiche edilizie contestualmente alla richiesta di accesso agli atti.
- h) Traguardo atteso (target): per l'anno 2023 il target è la digitalizzazione di almeno ulteriori 1000 pratiche edilizie e completare la digitalizzazione delle concessioni cimiteriali (n. 108).
- i) Fonte per verificare i dati: Data base del servizio edilizia del programma di gestione delle pratiche edilizie – data base cimiteri.

9.Titolo: Realizzazione e raccolta documentale finalizzata al controllo della sicurezza del patrimonio scolastico e alla programmazione degli interventi manutentivi

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

- a) Descrizione: L'obiettivo è il miglioramento della gestione mediante, anzitutto, l'istituzione, il mantenimento e l'utilizzo di un'unica raccolta documentale digitalizzata del patrimonio scolastico comunale (scuole primarie e secondarie di primo grado) finalizzata:
 - al controllo della sicurezza degli edifici scolastici;
 - alla parziale digitalizzazione dell'archivio documentale esistente;
 - alla creazione di uno scadenziario dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI), delle verifiche della messa a terra degli impianti elettrici, al controllo dei presidi antincendio ed alle verifiche delle linee vita;
 - alla programmazione degli interventi manutentivi.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: uffici comunali competenti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Digitalizzazione dei report dei fabbricati scolastici comunali, delle planimetrie con vie di fuga e piani di emergenza; registro controlli per singolo edificio con planimetria.
- g) Da dove si parte (baseline): da archivi incompleti e cartacei.

- h) Traguardo atteso (target): Digitalizzazione dei report, delle planimetrie vie di fuga, dei piani di emergenza e del registro controlli di tutti i 20 fabbricati scolastici comunali.
- i) Fonte per verificare i dati: Banca dati digitale gestita dal servizio Manutenzioni e gestione del patrimonio.

C) Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

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

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

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

2.Titolo: Approvazione nuovo regolamento per il sistema integrato di educazione 0-6

Settore di competenza: **Area 3 - U.O. Coordinamento Servizi Sociali, educativi, cultura e museo**

- a) Descrizione: L’obiettivo è preordinato a garantire una prospettiva unitaria degli attuali regolamenti parcellizzati, talvolta non pienamente coerenti, in adesione alla normativa regionale. La definizione di un nuovo regolamento si pone l’obiettivo del miglioramento dell’efficacia e della trasparenza dell’azione pubblica mediante una maggior chiarezza delle regole d’accesso ai servizi per i bambini da 0-6 anni (nidi, centro prima infanzia e scuole dell’infanzia), nonché della semplificazione delle procedure di accesso ai servizi. Il regolamento disciplinerà in modo coerente gli elementi essenziali per il funzionamento dei servizi comunali per la prima infanzia, evidenziando i tratti irrinunciabili e i principi fondanti del Progetto Educativo di ispirazione montessoriana adottato dal Comune di Crema. Nel contempo, col regolamento

si intende dar forza e voce ai diritti di bambini, genitori ed educatori/insegnanti per una educazione partecipata e di qualità, capace di promuovere una maggiore consapevolezza del fatto che il ruolo dei nidi/centri prima infanzia e della scuola dell'infanzia è di produrre "cultura dell'educazione" e non solo di offrire prestazioni educative a fini conciliativi.

b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi

c) Destinatari: fruitori del servizio, famiglie, bambini in età 0-6, educatori e addetti

d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2023

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Approvazione del nuovo Regolamento Servizi per l'infanzia 0-6

g) Da dove si parte (baseline): Attualmente sono in vigore diversi regolamenti parcellizzati e non unitari che disciplinano i servizi comunali per l'infanzia

h) Traguardo atteso (target): Adozione regolamento

i) Fonte per verificare i dati: time line degli atti e delle procedure amministrative chiuse entro dicembre 2023.

3.Titolo: Adesione alla Rete regionale Informagiovani e implementazione del coordinamento d'ambito.

Settore di competenza: **Area 3 - U.O. Coordinamento Servizi Sociali, educativi, cultura e museo**

a) Descrizione: L'obiettivo è finalizzato all'ampliamento del servizio garantendo una prospettiva omogenea ed unitaria in ambito territoriale cremasco (e regionale) dei servizi Informagiovani mediante il coordinamento in rete e l'accesso alla piattaforma digitale lombarda. In particolare si prevede l'adesione formale alla rete Informagiovani Lombardia con possibilità di accesso a canali di finanziamento dedicati e attività di coordinamento a livello territoriale d'ambito per la qualificazione dei servizi offerti. Il miglioramento qualitativo dell'offerta dovrebbe ampliare la platea degli utenti rispetto all'utenza 2022 e garantire canali di finanziamento privilegiati.

b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi

c) Destinatari: La collettività in generale, le famiglie ed i giovani che devono scegliere il proprio percorso scolastico o approcciarsi al mondo del lavoro.

d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Educativi Ricreativi e Sportivi – Regione Lombardia

e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di luglio 2023

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Approvazione dell'accordo di adesione al servizio

g) Da dove si parte (baseline): Attualmente sul territorio dell'ambito cremasco sono attivi n. 2 servizi Informagiovani non strutturalmente collegati e coordinati.

h) Traguardo atteso (target): per l'anno 2023: Atto di adesione e monitoraggio del gradimento del servizio e report della fruizione

i) Fonte per verificare i dati: Accordo approvato e report accessi al servizio

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

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

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

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

b) Dirigente responsabile: Cervieri Stefania e i dirigenti dei servizi attivati

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

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

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

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

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

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

- a) Descrizione: Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo, mediante il monitoraggio, anche nell'ambito dell'analisi dei dati di contesto di cui alla relazione annuale e all'indagine sul benessere organizzativo dei dipendenti, il rispetto delle diverse previsioni normative in tema di prevenzione delle discriminazioni, siano esse di genere o di altra natura. Perseguire le azioni di contrasto di qualsiasi forma di violenza morale o psichica nell'ambiente lavorativo, e in particolare:
 - tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
 - evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
 - favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;

- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi, la diffusione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i CUG degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti e lavoratori dell'organizzazione

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

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

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

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

h) Traguardo atteso (target): Assenza di denunce o rilievi di discriminazione.

i) Fonte per verificare i dati: protocollo generale

2.Titolo: Conciliazione tra lavoro e vita familiare

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

In particolare:

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

mediante i seguenti interventi:

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

b) Dirigente responsabile: Tutti i dirigenti

c) Destinatari: dipendenti

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

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

f) Misuratore raggiungimento obiettivo: azioni attivate a domanda.

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

h) Traguardo atteso (target): attivazione, a richiesta, delle azioni descritte ai precedenti punti

i) Fonte per verificare i dati: protocollo generale, atti del servizio personale.

F) Obiettivi di gestione

F.1- Area 1 Affari Generali

1.Titolo: Piano del fabbisogno di personale

- a) Descrizione: Definire, realizzare e monitorare il Piano delle assunzioni, in osservanza dei vincoli di legge e dei vincoli finanziari. Realizzare gli obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse umane (come indicati alla successiva sezione 3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane e sezione 3.3.3). (obiettivo con standard elevato rispetto alle risorse disponibili – la dotazione organica del servizio ora è carente del 28%).
- b) Dirigente responsabile: Cervieri
- c) Destinatari: settori e servizi dell’ente
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziario e provveditorato, servizi tecnici - per la realizzazione delle procedure selettive – Commissioni di concorso.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il mese di dicembre di ciascun anno indicato
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: procedure avviate.
- g) Da dove si parte (baseline): le procedure di assunzione sono tutte a rilevanza pubblica (concorsi, selezioni anche mediante centro per l’impiego, scorrimento graduatorie), comportano tempi variabili di realizzazione (da 30 giorni a 12 mesi) dipendenti: dai tempi di pubblicazione dei bandi, dal numero di candidati, dalle Commissioni, dalle tipologie delle prove. Il servizio personale gestisce le procedure senza figure specificamente dedicate alle selezioni. Nell’ultimo anno si sono rilevate difficoltà organizzative dovute alla prevenzione del Covid e, da parte dei candidati, un elevato tasso di mancata presenza alle prove, rinuncia all’assunzione, dimissioni entro un anno dall’assunzione derivanti da vincita di concorso presso altro ente.
- h) Traguardo atteso (target): procedure avviate per almeno il 70% delle posizioni previste
- i) Fonte per verificare i dati: comunicazioni ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001 (preordinate ai bandi di concorso), avvisi mobilità, selezioni, atti assunzione.

2.Titolo: Adeguamenti organizzativi conseguenti al CCNL del personale non dirigente del 16.11.2022

- a) Descrizione: Il nuovo CCNL triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, prevede i seguenti adempimenti di natura straordinaria e particolarmente rilevanti: 1-Nuovo ordinamento professionale del personale, con definizione dei nuovi profili professionali, reinquadramento del personale, revisione piano del fabbisogno; 2- Nuovo contratto decentrato integrativo, triennale di parte normativa, e conseguenze applicative.
- b) Dirigente responsabile: Cervieri – Segretario Generale Ventura
- c) Destinatari: dipendenti non dirigenti (a tempo indeterminato e determinato)
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Personale, Servizio Segreteria, Organizzazioni sindacali, RSU, Dirigenti
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro i termini contrattuali e comunque entro l’anno 2024
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: atto di reinquadramento di tutto il personale; CCDI del personale non dirigente.
- g) Da dove si parte (baseline): gli attuali profili professionali e categorie sono stati definiti in base al CCNL del 1999, e devono essere adeguati in osservanza del ccnl 2022, delle linee di indirizzo DM 22.07.2022 e delle necessità rappresentate dai dirigenti per garantire la funzionalità dei servizi istituzionali e per conseguire gli obiettivi del presente piano.
- h) Traguardo atteso (target): 1- reinquadramento di tutti i dipendenti entro il 1.4.2023; adeguamento del piano del fabbisogno di personale; 2- sottoscrizione nuovo CCDI di parte normativa
- i) Fonte per verificare i dati: Atto di reinquadramento del personale; CCDI.

F.2- Area 2 Servizi Finanziari

1.Titolo: Adempimenti contabili per PNRR

- a) Descrizione: Nell'ambito dell'attività che il Comune deve svolgere per la realizzazione del PNRR, l'aspetto contabile è stato esattamente individuato dalla Ragioneria dello Stato (RGS) con continue circolari applicative. Gli adempimenti per adeguare le procedure contabili (Dlgs 118/2011) e quelli relativi al nuovo portale gestito dalla RGS, denominato REGIS, per il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo delle attività svolte per quanto riguarda il progetti finanziati dal PNRR, comporta che la cospicua attività di coordinamento ed aggiornamento sia garantita in termini praticamente quotidiani, andando ad aggiungersi all'attività ordinaria.
- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: interni: tutti i servizi comunali coinvolti nella gestione del PNRR, Collegio Revisori dei conti, Gruppo di lavoro di coordinamento PNRR. Esterni: Ragioneria dello Stato, Corte dei Conti, Anci, Ifel
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Finanziari
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Il PNRR è previsto, per tutte le linee di Missione attivate dall'Ente, in continuo svolgimento fino al 2026. L'obiettivo specifico dell'anno 2023 è di garantire l'aggiornamento delle procedure contabili e della rendicontazione su Regis in maniera costante.
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Schede di rendicontazione REGIS
- g) Da dove si parte (baseline): Il Bilancio 2023 è stato impostato per agevolare le operazioni contabili e l'estrapolazione dei dati in sede di Siope presso la banca d'Italia, al momento dell'effettivo pagamento dei servizi attivati per il PNRR.
- h) Traguardo atteso (target): Rendicontazioni in REGIS, garantendo l'aggiornamento della rendicontazione richiesta in modo da evitare contenziosi che potrebbero giungere alla sospensione o revoca dell'assegnazione dei finanziamenti.
- i) Fonte per verificare i dati: Portale web Regis presso RGS

2.Titolo: Attivazione codici 6 e 7 relativi alle registrazioni economico patrimoniali delle voci di Bilancio previste dal D.Lgs 118.2011

- a) Descrizione: Una delle conseguenze dell'introduzione del REGIS (sistema di monitoraggio, rendicontazione e controllo dei progetti finanziati dal PNRR - descritto nella voce precedente) è quella di rendere operativa la registrazione automatica delle operazioni contabili aventi carattere economico patrimoniale per la predisposizione sia del Conto Economico che dello Stato Patrimoniale. La normativa prevede che a regime, quindi dal 2026, questi documenti contabili diverranno obbligatori aggiungendosi al Conto di Bilancio Finanziario attualmente in vigore. Dal 2023 inizia la sperimentazione.
- b) Dirigente responsabile: Ficarelli Mario
- c) Destinatari: Corte dei Conti
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: in questa prima fase dell'anno 2023 solamente il Servizio Finanziario, il Collegio Revisori dei Conti. Esterni: Corte dei Conti
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro l'anno 2023 (prima fase)
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Rendiconto 2023 ricodificato
- g) Da dove si parte (baseline): Si parte dal Bilancio 2023 già approvato.
- h) Traguardo atteso (target): L'obiettivo assegnato per l'anno 2023, per poter procedere nel 2024 con una fase successiva, è la ricodifica e l'eventuale separazione e creazione di nuove voci a bilancio, se questo si rende necessario nel momento dell'effettiva operazione sul sistema contabile per i capitoli presenti, pari a n. 608 per le entrate e n. 2225 per le uscite.
- i) Fonte per verificare i dati: Rendiconto analitico 2023 ricodificato.

F.3- Area 3 Servizi al Cittadino – U.O. Coordinamento Servizi Sociali- Educativi-Culturali

1.Titolo: Gestione dei casi di accoglienza migranti MSNA e partecipazione attiva alla gestione emergenziale di accoglienza dei richiedenti asilo politico.

- a) Descrizione: Con le risorse umane e finanziarie disponibili, si vuole garantire una modalità efficace ed efficiente nella presa in carico, nel collocamento e nella stesura del progetto personalizzato dei migranti in arrivo sul territorio comunale, i cui numeri sono costante aumento da costituire una condizione straordinaria e di emergenza gestionale. Il servizio sociale comunale metterà in campo azioni di coordinamento con i livelli istituzionali coinvolti (Prefettura e Forze dell'Ordine) e gli Enti del privato sociale coinvolti (ora Caritas di Crema) attivando strategie finalizzate all'allargamento della rete di accoglienza. Si prevede di mettere in atto azioni di raccordo e stretta sinergia con le politiche di Ambito territoriale ed una condivisione con Comunità Sociale Cremasca del percorso di riassetto e revisione del Servizio di Emergenza Sociale (SES) con la piena valorizzazione dei finanziamenti derivanti da alcune delle progettualità PrInss, PNRR. In particolare, previa attivazione del coinvolgimento dell'Ambito e Area Omogenea ed Ente Gestore Comunità Sociale Cremasca, si prevede l'allargamento della rete di soggetti del privato sociale coinvolti nella gestione dell'emergenza e/o dell'accoglienza.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale, i richiedenti asilo ed i MSNA i comuni dell'ambito le Istituzioni coinvolte e la rete del privato sociale
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizi Sociali
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di dicembre 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Piena attivazione delle azioni progettuali secondo le scadenze previste dai progetti finanziati (PrIns e PNRR).
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente il Comune di Crema è l'unico ente locale dell'Ambito interessato dall'emergenza migratoria che ha attivato una rete collaborativa con Caritas per garantire accoglienza e attività progettuali per i migranti in arrivo.
- h) Traguardo atteso (target): Estensione della rete di accoglienza con almeno un ulteriore soggetto, e n. 2 comuni attivati, formulazione di una proposta di ridefinizione del servizio SES d'ambito.
- i) Fonte per verificare i dati: atti presso il servizio sociale (numero enti delle rete di emergenza/accoglienza coinvolti; approvazione manifestazione di interesse finalizzata ad attivazione convenzioni - accordi)

2. Titolo: Attivazione del Centro di innovazione culturale Winifred

- a) Descrizione: Nell'ambito della promozione dell'innovazione culturale, si propongono servizi finalizzati all'abbattimento della povertà educativa, del digital e *cultural divide* attraverso un'azione di co-progettazione culturale. In particolare si programma di aprire alla comunità il nuovo laboratorio di innovazione culturale installato presso gli spazi dell'ex biblioteca comunale (centro culturale S. Agostino) proponendo corsi e workshop formativi sui temi del digitale e nuovi media, dell'arte contemporanea e delle arti performative.
- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: La collettività in generale, i giovani nella fascia di età 16-30 anni alla ricerca di momenti di formazione informali, innovativi e in linea con i temi emergenti, artisti e operatori del settore culturale e dell'arte
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Museo Eventi e Manifestazioni – enti e soggetti del terzo settore
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di marzo 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero di corsi attivati
- g) Da dove si parte (baseline): Attualmente il laboratorio di innovazione culturale Winifred è attrezzato ma non è ancora stato attivato.
- h) Traguardo atteso (target): Attivazione almeno n. 3 corsi e n. 2 eventi
- i) Fonte per verificare i dati: atti e documenti presso il servizio culturale – programma culturale 2023, inserzioni di diffusione iniziative

3. Titolo: Iniziative culturali presso il Museo

- a) Descrizione: Con l'obiettivo di ampliare l'offerta di iniziative culturali presso il Museo, valorizzare e promuovere la conoscenza delle opere d'arte, si prevedono due nuovi ambiti di intervento:

- 1) progettare e realizzare di una nuova rassegna rivolta ai bambini nella fascia d'età 5-10 anni e alle loro famiglie, per promuovere la frequentazione del Museo civico durante il tempo libero e scoprire, attraverso attività ludiche e ricreative, il patrimonio culturale;
- 2) progettare e realizzazione una nuova metodologia espositiva a rotazione dedicata alla valorizzazione delle opere di inestimabile valore acquisite dal Museo civico di Crema e del Cremasco ed afferenti alla collezione Stramezzi.

Al termine sarà svolto il monitoraggio sulla frequentazione al fine di orientare le successive iniziative.

- b) Dirigente responsabile: Francesca Moruzzi
- c) Destinatari: la collettività in generale, compresi i bambini
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Museo Eventi e Manifestazioni – Biblioteca – soggetti del terzo settore – curatore
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il mese di ottobre 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: realizzazione della nuova rassegna e realizzazione di un evento espositivo di valorizzazione della collezione Stramezzi
- g) Da dove si parte (baseline): per i bambini, attualmente sono previste iniziative svolte presso la biblioteca comunale dedicate alla lettura, ma non è prevista una rassegna strutturata per il tempo libero per questo target specifico presso il museo. Riguardo alla collezione Stramezzi, recentemente acquisita, nessun dipinto afferente al nuovo nucleo in deposito è liberamente fruibile dalla cittadinanza, non essendo esposti.
- h) Traguardo atteso (target): svolgimento rassegna con n. 6 incontri – almeno n. 1 esposizione della collezione Stramezzi.
- i) Fonte per verificare i dati: programma culturale 2023 e report del numero dei partecipanti alla nuova rassegna e numero visite all'esposizione di valorizzazione della collezione Stramezzi.

F.4- Area 4 Servizi Tecnici

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

- a) Descrizione: Adeguamento dello strumento urbanistico con la ridefinizione delle strategie del PGT vigente - approvato nel 2011 e parzialmente modificato nel 2015 - a fronte di un quadro socio-economico e pianificatorio che si è nel frattempo evoluto e modificato. La revisione del PGT diventa al contempo, soprattutto, un'occasione essenziale per:
 - implementare le politiche di rigenerazione urbana e territoriale;
 - adeguare lo strumento urbanistico comunale alla pianificazione sovraordinata;
 - predisporre la Carta del consumo di suolo e del bilancio ecologico;
 - aggiornare il Documento di Piano;
 - recepire le azioni prioritarie del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS);
 - adeguare il PGT al Regolamento regionale n. 7/2017 in tema di invarianza idraulica ed al Piano di Gestione del Rischio di Alluvioni (PGRA);
 - pianificare il verde pubblico e la tutela del paesaggio
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, professionisti, categorie economiche e sociali
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Pianificazione Territoriale e Ambientale, Servizio Edilizia Privata, Ufficio Patrimonio – Commissione Consiliare Ambiente Territorio e Patrimonio.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Delibere di giunta di avvio del procedimento; redazione di studi preliminari; definizione delle linee guida di indirizzo per variante n° 2 del PGT condivise con l'amministrazione Comunale.
- g) Da dove si parte (baseline): Piano di Governo del Territorio Vigente (PGT) e studi, valutazioni ed analisi preliminari effettuate nel 2021 e 2022.

- h) Traguardo atteso (target): Redazione bozza della Carta del consumo di suolo e del bilancio ecologico con informativa alla Giunta entro il 31.12.2023 – Delibera di Giunta Comunale di condivisione delle linee guida della variante entro il 31.12.2023.
- i) Fonte per verificare i dati: Informativa e delibere di Giunta.

2.Titolo: Riqualificazione giochi e arredi dei parchi pubblici

- a) Descrizione: Con lo scopo di riqualificare gli arredi e i giochi dei parchi, si prevede di effettuare una ricognizione dello stato di conservazione di giochi, programmare la messa a norma dei giochi ammalorati, pianificare e programmare la posa di nuovi giochi, prevedere la manutenzione degli arredi urbani. Si prevede, inoltre, di avviare il “progetto sperimentale parco inclusivo Campo di Marte”, che consiste nel migliorare ulteriormente l’accessibilità del parco ponendo una particolare attenzione al mondo della disabilità mediante l’abbattimento delle barriere architettoniche, sensoriali, comunicative, relazionali presenti, creando i presupposti per cui ognuno possa esprimersi senza alcun condizionamento in tutte le relazioni sociali.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, con particolare attenzione ai bambini, ragazzi, famiglie e ai soggetti con disabilità
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Servizio Manutenzioni e Gestione del patrimonio, Servizio progettazione opere pubbliche
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell’attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione.
- g) Da dove si parte (baseline): dalle segnalazioni e da database incompleti.
- h) Traguardo atteso (target): Redazione del documento di programmazione degli interventi manutentivi e di quelli di nuova realizzazione
- i) Fonte per verificare i dati: Documentazione consultabile presso il Servizio Manutenzioni e Gestione patrimonio.

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

- a) Descrizione: L’obiettivo è dare avvio ai progetti che hanno ottenuto finanziamenti pubblici, quali:
- Ex O Hub dell’innovazione;
 - Rigenerazione Regione Lombardia (ex Università)
 - PNRR rigenerazione urbana (riqualificazione funzionale ala B ex università, sottopasso ciclopedonale viale S. Maria, riqualificazione area verde Pierina);
 - PNRR edilizia scolastica (nuovo asilo nido e nuova mensa scolastica);
 - PNRR efficientamento energetico;
 - efficientamento energetico piscina comunale (bando regione Lombardia)
- e per ogni dettaglio, si rinvia alle singole progettazioni.
- b) Dirigente responsabile: Vailati Paolo
- c) Destinatari: Cittadini, studenti, mobilità sostenibile, fruitori luoghi di aggregazione.
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: Tutti i servizi dell’Area tecnica
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l’obiettivo: entro il 31.12.2023 o secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi di finanziamento
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: Documento di sintesi dell’attività ricognitiva svolta e della progettazione e programmazione degli interventi manutentivi e di nuova realizzazione.
- g) Da dove si parte (baseline): Dai progetti preliminari, studi di fattibilità tecnica ed economica e dai finanziamenti ottenuti
- h) Traguardo atteso (target): Avvio dei progetti finanziati secondo le scadenze previste dai rispettivi bandi
- i) Fonte per verificare i dati: Deliberazioni, determine, atti di ciascun progetto.

F.5- Polizia Locale

1.Titolo: Contrasto alla circolazione irregolare

- a) Descrizione: L'obiettivo riguarda il consolidamento di verifiche e controlli già posti in essere nell'anno 2022 finalizzate al contrasto alla circolazione irregolare di veicoli sprovvisti della copertura assicurativa obbligatoria o della revisione. La circolazione di tali veicoli costituisce un forte elemento di "pericolosità" soprattutto in termini di sicurezza. (obiettivo di mantenimento standard elevati rispetto alle risorse disponibili).
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: conducenti dei veicoli in circolazione nel territorio del Comune di Crema
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale - Prefettura, MCTC
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Trattandosi di controlli l'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: posti di controllo attivati per ciascuna settimana dell'anno
- g) Da dove si parte (baseline): Nell'anno 2022 sono stati eseguiti posti di controllo con medesima cadenza che hanno portato all'elevazione di n. 81 sanzioni per circolazione con mancanza di assicurazione e 485 sanzioni per circolazione con revisione scaduta. La strumentazione è disponibile. L'organico della polizia locale è al momento carente di n. 6 unità (25%) previste nel piano assunzioni.
- h) Traguardo atteso (target): almeno 3 posti di controllo a settimana con l'utilizzo del varco elettronico per il controllo dei veicoli in transito.
- i) Fonte per verificare i dati: Applicativo in uso al Comando per la gestione dei servizi (con produzione automatica del brogliaccio delle attività).

2.Titolo: Contrasto alla guida sotto effetto bevande alcoliche o stupefacenti

- a) Descrizione: Con Circolare 17005/110/11 del 15/12/2022 il Ministero dell'Interno ha segnalato un aumento a livello nazionale del tasso di incidentalità stradale anche a causa della guida sotto l'effetto del consumo di sostanze alcoliche e/o stupefacenti. La Prefettura di Cremona ha convocato un apposito Comitato per l'Ordine e Sicurezza Pubblica nel quale ha coinvolto i Comandi delle Polizie Locali delle città più grandi della provincia (tra le quali Crema) invitando tutte le Forze di Polizia ad un'intensificazione dei controlli in questo ambito, a partire dalle festività natalizie per poi proseguire nell'attività per tutto l'anno 2023. Si prevede l'attivazione di almeno 1 posto di controllo a settimana per la verifica dello stato psicofisico dei conducenti, con l'utilizzo della strumentazione a disposizione del comando (Precursore qualitativo e etilometro quantitativo omologato) oppure presso le strutture ospedaliere (per i casi di sospetto uso di sostanze stupefacenti).
- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: conducenti dei veicoli in circolazione nel territorio del Comune di Crema
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale - Prefettura, MCTC, E' altresì probabile la previsione di servizi di controllo congiunti interforze (Es. Polizia Stradale).
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Trattandosi di controlli l'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: posti di controllo attivati per ciascuna settimana dell'anno
- g) Da dove si parte (baseline): Nell'anno 2022 sono state accertate 16 infrazioni per la guida sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti.
- h) Traguardo atteso (target): Esecuzione di almeno 1 posto di controllo a settimana.
- i) Fonte per verificare i dati: Report del numero di guidatori controllati - applicativo in uso al Comando per la gestione dei servizi (con produzione automatica del brogliaccio delle attività)

3.Titolo: Incremento delle verifiche in seguito a pratica presentata presso lo sportello SUAP

Settore di competenza: **Polizia Locale**

- a) Descrizione: L'obiettivo è eseguire controlli sistematici, strutturati e pianificati, con accesso a campione secondo criteri che saranno definiti, sulle pratiche presentate presso lo sportello SUAP (nuova attività, subentro, modifica etc ...) per esercizi commerciali, pubblici esercizi o altro tipo di prestazione verso il pubblico, verificando, con accesso diretto, la corrispondenza e la correttezza rispetto a quanto dichiarato e previsto dalla normativa di settore. Si prevede il miglioramento del procedimento e un significativo aumento dei controlli ispettivi rispetto agli anni precedenti.

- b) Dirigente responsabile: Comandante P.L. Boriani Dario
- c) Destinatari: titolari delle pratiche attraverso lo sportello SUAP
- d) Unità organizzative – altri soggetti coinvolti: personale del Comando di Polizia Locale, Ufficio commercio, Servizio Edilizia privata - GdF, CCIA, SIL.
- e) Entro quando si prevede di raggiungere l'obiettivo: Trattandosi di controlli l'obiettivo verrà perseguito per tutto l'anno 2023
- f) Misuratore raggiungimento obiettivo: numero di attività verificate
- g) Da dove si parte (baseline): Nell'anno 2022 sono state presentate circa 530 pratiche SUAP. I controlli diretti da parte della Polizia Locale sono stati n. 30 per esercizi su sede fissa.
- h) Traguardo atteso (target): Verifica di almeno 50 attività su sede fissa -da pratiche SUAP.
- i) Fonte per verificare i dati: Verbali di accesso e relativi report, presenti presso il Comando.

2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2023-2024-2025
P.T.P.C.

Indice generale

Introduzione

- Analisi del contesto

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

- Contesto esterno

- ❖ Contesto sociale e culturale
- ❖ Contesto territoriale

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

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

Art. 3 - La gestione del rischio

Art. 4 - La mappatura dei Processi

Art. 5 – Individuazione delle aree di rischio

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

Art. 6 - La valutazione del rischio

- Identificazione del rischio
- Anomalie
- Ponderazione del Rischio

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

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

Art. 8 - Performance

Art. 9 - Formazione

Art. 10 - Trasparenza

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

Introduzione

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

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

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

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

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C, in sostanza, l’amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

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

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

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

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

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

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

² *Ibidem* Punto B.1.1.1. pag. 11

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

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

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

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

Il presente Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2023-2025, è stato elaborato nel solco ed in linea di continuità con il precedente piano approvato da parte di questa Amministrazione comunale.

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

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

Analisi del contesto

Contesto interno

❖ **Organi di indirizzo**

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

❖ **Struttura organizzativa**

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

❖ **Organigramma**

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

- **Segretario Generale:** controllo interno e trasparenza, elaborazione e gestione del piano della performance e supporto all’Organismo di Valutazione, controllo analogo sulle società partecipate, supervisione dei servizi in concessione.
- **Area 1 – Affari Generali:** Supporto agli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni), società partecipate, Servizio Demografici e Statistica Sistemi informativi, legale, personale, organizzazione, relazioni sindacali, telecomunicazioni
- **Area 2 – Servizi Finanziari:** Pianificazione degli atti finanziari, della sostenibilità fiscale e della finanza pubblica, servizi finanziari, Servizio Tributi, Commercio Catasto Trasporti (TPL), Servizi alle Imprese, Servizi Economici, SUAP, visure catastali, Facility Management;
- **Area 3 – Servizi al cittadino:** Pubblica istruzione, servizi educativi, scuola dell’infanzia comunale, asilo nido comunale, politiche giovanili, attività culturali, turismo e manifestazioni culturali, biblioteca, museo, sport, tempi e orari della città, occupazione, pari opportunità, terzo settore, servizi sociali, URP e protocollo generale.
- **Area 4 – Servizi Tecnici:** Progettazione e direzione lavori, manutenzione immobili, strade, verde pubblico, impianti sportivi, viabilità, traffico, demanio, Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale Ambientale,

³ Adattamento da UNI ISO 31000 2010

⁴ Adattamento da UNI ISO 31000 2010

- **Polizia Locale:** Assistenza, prevenzione, controllo e vigilanza sull'osservanza delle norme, delle regole e dei comportamenti, per garantire la legittimità e la correttezza della convivenza civile, educazione stradale presso istituti scolastici.
- E' inoltre operativo un **Ufficio di Staff del Sindaco**, istituito ai sensi dell'art. 90 del Dlgs 267/2000 per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi di governo.

❖ **Personale dell'Ente**

Alla data del 31.12.2022 il personale in servizio era composto da unità così suddivise:

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato (*)	n. dip. tempo determinato	totale
Area 1 Affari Generali	31		31
Area 2 Servizi Finanziari	16	1	17
Area 3 Servizi al cittadino	60	4	64
Area 4 Servizi tecnici	32		32
Polizia Locale	21		21
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
totale	162	7	169

(*) detratti n. 3 dipendenti in aspettativa

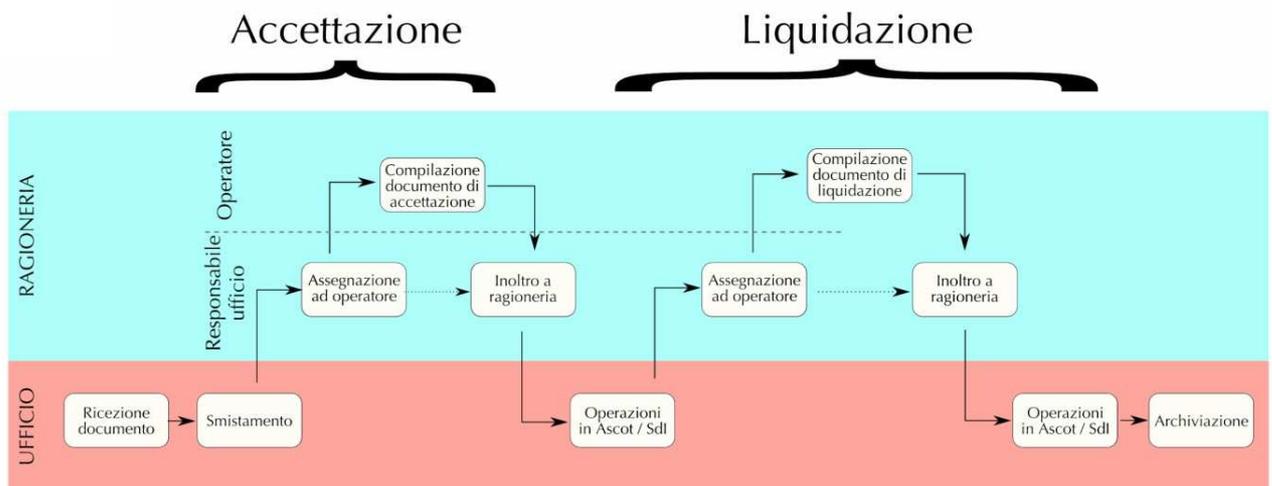
Segretario Generale	Dott. Gianmaria Ventura
---------------------	-------------------------

❖ **Sistemi e flussi informativi**

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

Fattura elettronica:

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



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

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

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

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

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

Archivio Polizia Locale (APoLo):

Si tratta di una banca dati realizzata internamente che permette di informatizzare e condividere le informazioni sui fascicoli attraverso una anagrafica alla quale sono collegate poi le varie pratiche. Anche in questo caso tutte le attività sono loggate con le indicazioni di chi ha compiuto cosa.

Trasporti Eccezionali e Passi Carrabili:

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

Mercati:

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

Disabili:

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

Atti Amministrativi:

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

Assistenza Sistemi Informativi:

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

Tupassi:

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

Cambio di residenza:

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

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

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

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

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

❖ Contesto esterno

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

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

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

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

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

Al fine di presentare un quadro di visione maggiormente completo, anche in virtù della particolarità del territorio, data anche la centralità del comprensorio cremasco quale crocevia di diverse province confinanti

(Lodi, Bergamo, Brescia e Milano), si è ritenuto provvedere parimenti ad una sommaria analisi, limitatamente agli ambiti maggiormente sensibili, anche riguardo ai dati delle province confinanti, in particolare a quelli di Lodi, Brescia Bergamo. Se, per quanto riguarda la provincia di Lodi, la situazione si può considerare simile, vale a dire principalmente caratterizzata dalla manifestazione di condizioni generali di benessere, per le province di Bergamo e Brescia la situazione è sensibilmente differente.

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

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

Ulteriori dati di interesse e aggiornati possono trarsi dalla relazione della Polizia Locale riferita alle attività poste in essere nell'anno 2022.

❖ **Contesto sociale e culturale**

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

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

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

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

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

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

❖ **Contesto territoriale**

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

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

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

Art. 1

Soggetti e compiti nella strategia della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

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

- Svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs n. 33/2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
- **Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
 - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001);
 - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento anche sulla base delle risultanze della sua applicazione.
- **Tutti i dipendenti del Comune di Crema:**
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14 della Legge);
 - Segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001);
 - Segnalano i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento).
- **I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Crema:**
 - Osservano le misure contenute nel P.T.C.P.;
 - Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

Art. 2

Le funzioni e i compiti del Responsabile della Prevenzione

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

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

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

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

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

Art. 3

La gestione del rischio

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda le procedure di selezione e concorso, occorre assicurare che l’innovazione normativa consistente nella facoltà di attivare procedure di selezione interamente da remoto non vada a detrimento o compressione dei principi di trasparenza, imparzialità e *par condicio* che debbono ispirare l’effettuazione di dette procedure.

Art. 4

La mappatura dei Processi

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

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

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

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

⁶ Adattamento da INI ISO 31000 2010

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

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

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

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

Nel corso dell'anno 2023 tutti i settori dell'ente dovranno proseguire ed affinare il processo di mappatura dei procedimenti.

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

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

Processi operativi	
Processi	Sottoprocessi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva

	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione musei
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali

	Gestione pari opportunità
Gestione turismo	Marketing territoriale
	Gestione punti informazione
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente - mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica
	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile

	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive-SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria
Gestione aziende municipalizzate	Gestione farmacia
	Altri

Processi di supporto	
Processi	Sotto-processi
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate di cassa
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi
	Adempimenti fiscali
	Gestione e manutenzione beni mobili
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti

	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
	Stipula contratti
Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico
	Gestione del contenzioso
Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni
	Gestione Non Conformità

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

Art. 5 Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Aree di rischio specifiche del Comune di Crema

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

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

Art. 6

La valutazione del rischio

Per valutazione del rischio⁸ si intende il processo di:

- Identificazione;
- Analisi;
- Ponderazione del rischio.

⁸ Da UNI ISO 31000 2010

Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

		Punteggi	
FATTORE	DESCRIZIONE	SI	NO
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	5	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione con conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", assenza di procedure o prassi condivise)	5	1
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	5	1

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

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

Carenze organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata)	5	1
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati.	5	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'amministrazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	5	1
Informazioni	I soggetti che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	5	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	5	1
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate.	5	1
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	5	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	5	1
Monopolio interno	I processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	5	1
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	5	1

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

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

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

- *Rischiosità del processo (R):*

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

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

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

Anomalie

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

		Punteggi	
ANOMALIA	DESCRIZIONE	SI	NO
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	5	1
Iterazioni	Il processo è stato frazionato o ripetuto e il frazionamento/la ripetizione appare anomalo, se confrontato con ad altri processi simili	5	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	5	1
Near Miss	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice di comportamento, ecc ...	5	1
Reati pregressi	Nella gestione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione e/o di abuso di potere	5	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo genera un numero elevato di contenziosi, ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	5	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	5	1

Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. annullamenti in autotutela, revoche o rettifiche, varianti in corso d'opera, ecc ...)	5	1
-------------	---	---	---

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

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

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

- *Vulnerabilità del Processo (V) =*

$$\frac{1}{8} \sum_{i=1}^8 a_i; 1 \leq V \leq 5$$

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

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

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

Ponderazione del Rischio

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

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

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

Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso

Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

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

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

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

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 medio

Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e contenuto nel	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

C) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per	3	2	6 medio

			attribuire vantaggi ingiusti			
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Legale e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

Art.7

Interventi utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Misure obbligatorie

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

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

Attività	Misura da attuare
1 Adempimenti di trasparenza	<p>Publicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p>
2 Codice di Comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un Codice di Comportamento che integri e specifichi il Codice adottato con D.P.R.16 aprile 2013, n. 62; - Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice; - Formazione per la corretta conoscenza ed applicazione del Codice; - Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.; - Aggiornamento delle competenze del U.P.D. alle previsioni del Codice; - Monitoraggio annuale sulla applicazione del Codice.

<p>3 Rotazione del personale</p>	<p>Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare modalità di attuazione della rotazione; • Prevedere il criterio della rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare
<p>4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Adeguate iniziative di formazione/informazione</p> <p>Adozione modello di autodichiarazione del RUP</p>
<p>5 Conferimento e autorizzazione incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e autorizzazione incarichi; - Elaborazione e trasmissione proposte di regolamento per il Comune; - Adozione di atti normativi interni
<p>6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarico; - Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
<p>7 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo; - Direttive interne per l'adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi;

<p>8 Attività successive alla cessazione dal servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direttive interne per effettuare controlli interni sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni; - Adozione di atti normativi
<p>9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni; - Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli; - Direttive interne per adeguamento atti di interpello per conferimento incarichi;
<p>10 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.; - Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
<p>11 Formazione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con la S.N.A.; - Pubblicare i criteri di selezione del personale da formare; - Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari; - Prevedere forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi; - Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità

<p>12 Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>- Predisposizione ed utilizzo protocolli o patti di integrità per l'affidamento di commesse;</p> <p>- Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;</p>
<p>13 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; • L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi
<p>14 Monitoraggio dei tempi procedimentali</p>	<p>Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p>
<p>15 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>

Gestione delle segnalazioni attraverso la piattaforma informatizzata (Whistleblowing)

In virtù della pubblicazione, da parte di ANAC, di una piattaforma open source per la gestione delle segnalazioni il Servizio Sistemi Informativi sta provvedendo all'attivazione, ancorché in via sperimentale ed in fase di test, dell'applicativo.

Qualora dagli esiti delle attività svolte, tale piattaforma risulti compatibile con i sistemi presenti presso il Comune di Crema, si provvederà al suo utilizzo e diffusione presso tutto il personale dipendente dall'Ente.

E' stato istituito un apposito indirizzo e-mail per l'invio delle segnalazioni.

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

Misure ulteriori

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

Misure di carattere trasversale

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

A. Area acquisizione e progressione del personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segnalazioni@comune.crema.cr.it

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 D. Lgs 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Dirigente, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestiva	Dirigente
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestiva	Dirigente
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.n.33/2013	Dirigente

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano^[1]_{SEP};
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it;

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Dirigente

Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigente
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: segnalazioni@comune.crema.cr.it;

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

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

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente
--	---	-----------	-----------

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it;

E) Altre attività soggette a rischio

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano^{[1][2]}_{SEP};
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segnalazioni@comune.crema.cr.it;

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

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

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

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

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

G) Disposizioni ulteriori in materia di monitoraggio / PNRR:

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

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

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

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

Gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente funzionali per la programmazione di azioni correttive facendo in particolare riferimento alla relazione annuale del RPCT assumendo quel ruolo proattivo auspicato dal PNA. Da ultimo, la Cabina di regia del PNRR, seppur istituita con diverse finalità, assolverà a funzioni di ulteriore presidio circa la correttezza procedurale per procedure di affidamento appalti connessi PNRR.

Art. 8

Performance

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire nel ciclo della performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.C.P.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performance ne duplice versante della¹¹:

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

- **Performance organizzativa:**

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

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

- **Performance individuale**

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

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

- **Specifico obiettivo di performance**

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

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

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

Art. 9 Formazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 10 Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

- **Responsabile della trasparenza**

L'art 10 della L. 190/2012, così come modificato dall'art 10 D.lgs. 97/2016, dispone quanto segue:
"Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della

¹² Piano nazionale anticorruzione 2016 - ANAC

¹³ PNA 2016

¹⁴ PNA 2016

corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”.

Responsabile della trasparenza: Dott. Gianmaria Ventura

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

- **Accesso civico**

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

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

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

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

- **Obblighi di pubblicazione**

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

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

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

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

- **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

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

Art. 11

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

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

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

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

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

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

Allegato PTCP 2023 – Dichiarazione RUP

COMUNE DI CREMA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 46 d.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445

La sottoscritta, in qualità di:

responsabile del procedimento relativo alla procedura per l'affidamento ...

titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale nel procedimento suddetto

titolare dell'ufficio competente ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali nel procedimento relativo a

altro (specificare)

e, come tale consapevole delle conseguenze penali di dichiarazioni mendaci, falsità in atti o uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 76 d.p.r. 445 del 2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Di **non trovarsi**, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241 del 1990, art. 53 d.lgs. 165/2001, art. 7 d.p.r. 62/2013, art. 42 d.lgs. 50/2016. Si obbliga, inoltre, a rilevare e dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Luogo e data

.....

Firma

.....

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L. 241/1990 – Art. 6 bis Conflitto di interessi

1. 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.

D.lgs. 165/2001 – Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

3-bis. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse

qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi

conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

D.p.r. 62/2013 – Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

D.lgs. 50/2016 – Art. 42 Conflitto di interesse

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

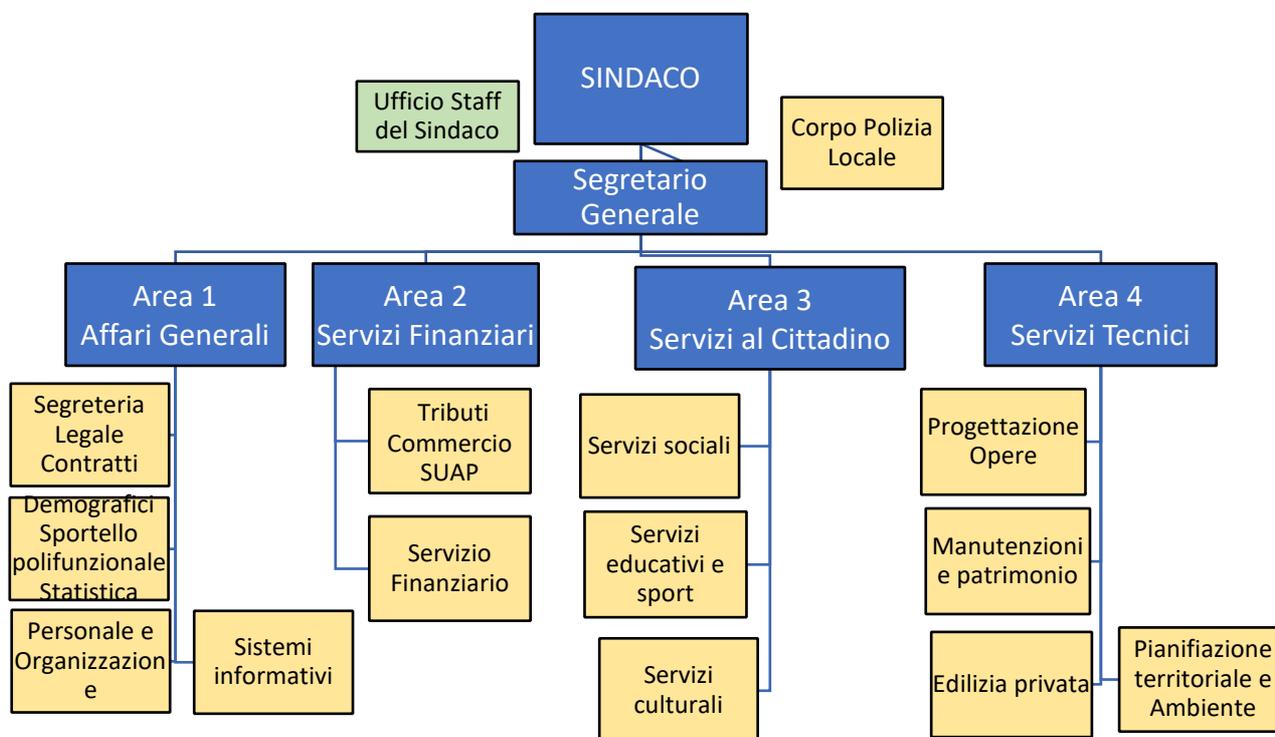
4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

3- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1- Struttura Organizzativa

Organigramma



■ Aree - Posizioni dirigenziali

■ Servizi - Posizioni Organizzative / E.Q.

Area 3. Una specificità organizzativa prevista per l'anno 2023 è costituita, in via transitoria e fino all'assunzione del relativo dirigente a tempo indeterminato, dal conferimento di un incarico ad interim di direzione dell'Area 3 Servizi al Cittadino al Segretario Generale, al quale è affiancata una figura dirigenziale altamente specializzata incaricata della direzione della "Unità Organizzativa di Coordinamento dei Servizi Sociali, Educativi, Museo e manifestazioni", struttura temporanea in staff all'Area 3.

Livelli di responsabilità

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

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 11.07.2022, è istituito, dalla nuova amministrazione, l'Ufficio di Staff del Sindaco con la seguente dotazione organica: n. 1 Assistente amministrativo di categoria C individuato tra i dipendenti con contratto a tempo indeterminato; n. 1 Assistente amministrativo di categoria C, a tempo parziale a 24/36 ore settimanali, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d-lgs.267/2000 addetto anche alla comunicazione e con funzioni di portavoce del Sindaco; n. 1 Assistente amministrativo di categoria C, a tempo parziale a 12/36 ore settimanali, con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 d-lgs.267/2000 addetto anche alla comunicazione multimediale.

I livelli di responsabilità organizzativa sono articolati come segue:

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

La rappresentazione dei vari profili professionali, sarà predisposto, in coerenza con il proprio modello organizzativo ed il fabbisogno previsto nel triennio di riferimento, entro il prossimo mese di aprile 2023, in attuazione del CCNL dei dipendenti degli enti locali sottoscritto il 16.11.2022.

Tale contratto prevede un nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree, che corrispondono differenti livelli di conoscenze, abilità, capacità e competenze professionali necessari all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; ciascun ente è tenuto a definire il proprio modello, previo confronto sindacale, identificando i profili e le relative caratteristiche qualitative.

Al momento, i profili professionali sono quelli sinteticamente indicati al successivo paragrafo 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Ampiezza media delle Unità organizzative (dipendenti in servizio al 31.12.2022)

Unità organizzativa	n. dip. tempo indeterminato (*)	n. dip. tempo determinato	totale
Area1 Affari Generali	31		31
Area 2 Servizi Finanziari	16	1	17
Area 3 Servizi al cittadino	60	4	64
Area 4 Servizi tecnici	32		32
Polizia Locale	21		21
Staff del Sindaco	1	2	3
Segretario Generale	1		1
totale	162	7	169

(*) detratti n. 3 dipendenti in aspettativa

3.2- Organizzazione del lavoro agile

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

3.2.1- Condizionalità e fattori abilitanti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance

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

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

3.3- Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Consistenza di personale al 31.12.2022

A tempo indeterminato					
categoria	profilo professionale	n. dip	di cui quote p.t.	di cui aspettativa	totale dotazione disponibile
Dirigenziale	Dirigente	2			2
cat. D	Assistente Sociale	11	0,78		10,78
	Funzionario amministrativo contabile	11		2	9
	Funzionario informatico	2			2
	Funzionario socio educativo	2	0,72		1,72
	Funzionario tecnico	3			3,00
	Ufficiale di Polizia Locale	4		1	3
	sub tot. Cat. D	33	1,50	3	29,50
cat. C	Agente di P.L.	18			18
	Assistente amministrativo contabile	45	6,06		43,06
	Assistente informatico	2			2
	Assistente tecnico	12			12
	Assistente tecnico agrario	0			0
	Educatore professionale	2			2
	Educatore asilo nido	12	0,83		11,83
	Coordinatore didattico educativo della scuola infanzia comunale	1			
	Educatore Insegnante scuola materna	8			
	sub tot. Cat. C	100	6,89	0	88,89
cat. B	Operatore amministrativo contabile	10	4,58		8,58
	Operatore dei servizi ausiliari	6			6
	Operaio professionale manutentore	8	0,56		7,56
	Ausiliario Socio Assistenziale	5	0,83		4,83
	sub tot. Cat. C	29	5,97	0	26,97
	Totale tempo indeterminato	164	14,36	3,00	147,36

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

A tempo determinato					
categoria	profilo professionale	n. dip	di cui quote p.t.		totale dotazione disponibile
Dirigenziale	Dirigente	2			2
cat. C	Assistente amministrativo contabile	2	1,00	Staff. Sindaco	1,00
	Educatore asilo nido	1			1
	Educatore di supporto scuola materna	1			1
	Educatore insegnante religione cattolica scuola materna	1	0,36		0,36
	Totale tempo determinato	7	1,36		5,36

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

3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane

> Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi principali (vincolanti per le assunzioni):

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

Di seguito i dati relativi alla capacità assunzionale secondo i vincoli della sostenibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 6, c. 2-ter Dlgs 165/2001, D.L. 34/2019, art. 33 e D.M. 17.03.2020, calcolati alla data odierna secondo l'ultimo rendiconto approvato riferito all'anno 2021.

> Spesa potenziale massima per le assunzioni del personale – Valore

1- Individuazione Valore soglia

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

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

a) Spesa di personale Ultimo Rendiconto approvato (impegni)

voci circ. interministeriale 13.05.2020 - GU 226 del 11.09.2020)		RENDICONTO 2021		
U.1.01.00.00.000		5.847.200,67	Spese personale macro 1	
U.1.03.02.12.001		-	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002		-	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003		-	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999		15.338,00	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
totale spesa di personale		5.862.538,67	(A)	
		Rendiconti 2019- 2020-2021		Rendiconti con dato depurato trasf. Covid19
b) Entrate correnti				
media accertamenti ultimi 3 rendiconti approvati (al netto...)		39.270.563,21	(B)	35.729.942,92 (B1)
Rapporto spesa di personale / media entrate A/B		14,93%	A/B	16,41%

Il Comune di Crema si colloca al di sotto del valore soglia, quindi è riconosciuta la capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, secondo il seguente punto 3.

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

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

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

Massimi incrementi annuali (fermo restando il limite Tab1) - Comuni lett. f) da 10.000 a 59.999 abitanti					
anni	2020	2021	2022	2023	2024
% massima	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
importo massimo	598.154,50	1.063.385,78	1.262.770,62	1.395.693,84	1.462.155,45
				(C)	

4- Spesa potenziale massima anno 2023

a) Spesa di personale Rendiconto anno 2018 (enti al disotto val.soglia)	6.646.161,14	(A)
b) incremento massimo per nuove assunzioni a tempo interminato	1.395.693,84	(C)
Valore soglia	8.041.854,98	(D)
Valore soglia espresso in %	20,48%	(D / B)

Il valore soglia non risulta superiore al 27% (di cui alla Tab.1 DM 17.3.2020).

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

> Piano assunzioni

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

Assunzioni previste Anno 2023

	cat	profilo	Area dir	note
1	D1	Funzionario amm.vo - contabile	A1	riavvio procedura piano 2022 - Serv. Personale Organizzazione
2	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Sportello polifunzionale - Urp- sost.cess.2022
3	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Demografici -sost.cessazione 2023
4	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Demografici - sost.cess. 2022 condizionato ad effettiva disp.posto
5	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Segreteria - contratti - sost. cessaz. 2022 condizionato a disponib.posto
6	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Personale -uff. concorsi/assunzioni - potenziamento
7	C1	Assistente amm.vo-contabile	A1	Personale / Sportello polif. sost cessaz.2023- condizionato a effettiva cessazione
8	C1	Assistente informatico	A1	sost. cessaz. 2022 condizionato a disponib.posto
9	D1	Funzionario Amministrativo contabile	A2	Economato - sost. cessazione 2022
10	Dir	Dirigente amministrativo Area 3	A3	completam.procedura Piano 2022 - sost.cess.2022
11	D1	Assistente sociale	A3	Uff. di Piano - potenziamento
12	C1	Assistente amm.vo-contabile	A3	Servizi sociali - completam. procedura Piano 2022
13	C1	Assistente tecnico	A3	Sport - sostituzione cess. 2022
14	C1	Educatore Asilo nido	A3	sost.trasferimento interno
15	C1	Educatore Asilo nido	A3	sost.cessaz. 2023 - condizionato a effettiva cessazione e disp.posto
16	C1	Educatore inseg.scuola infanzia	A3	potenziamento - ins. di supporto anche per sostegno
17	C1	Educatore inseg.scuola infanzia	A3	sost.cessaz. 2023 - condizionato a effettiva cessazione e disp.posto
18	B1	Operatore servizi ausiliari - L68	A3	Museo - copertura quota d'obbligo legge 68/99 - condizionato copertura quota

	cat	profilo	Area dir	note
19	D1	Funzionario tecnico	A4	sost. cessaz. 2022 condizionato a disponib.posto
20	C1	Assistente amm.vo-contabile	A4	potenziamento
21	C1	Assistente tecnico	A4	Serv.Manutenzioni - potenziamento
22	C1	Assistente tecnico agrario	A4	completamento procedura 2022 -potenziamento
23	B1	Operaio tecnico manut.- strade e edifici	A4	
24	B1	Operaio tecnico manut.-verde	A4	
25	B1	Operaio tecnico manut.-verde	A4	
26	D1	Ufficiale PL	PL	condizionato ad effettiva cessaz. 2023 e disp.posto
27	C2	Agente PL	PL	sost.cessazione 2022
28	C1	Agente PL	PL	completam.procedura Piano 2022 - sost.cess.
29	C1	Agente PL	PL	completam.procedura Piano 2022 - sost.cess.
30	C1	Agente PL	PL	sost.cessazione 2022
31	C1	Agente PL	PL	sost.cessazione 2022 - condizionato a disp.posto
32	C1	Agente PL	PL	sost.cessazione 2023

Assunzioni previste Anno 2024

	cat	profilo	Area dir	note
5	C1	Assistente amm.vo-contabile	A3	Biblioteca sost - condizionato a effettiva cessazione
6	C1	Assistente amm.vo-contabile	A3	Orientagiovani -sost - condizionato a effettiva cessazione
7	C1	Assistente amm.vo-contabile	A2	Economato - sost.cessaz operatore
8	C1	Assistente tecnico	A4	condizionato a effettiva cessazione 2024
9	C1	Agente PL	PL	potenziamento
10	C1	Agente PL	PL	potenziamento
E COMPLETAMENTO Piano 2023				

Assunzioni previste Anno 2025

	cat	profilo	Area dir	note
1	dir	Dirigente Finanziario	A2	condizionato a effettiva cessazione 2025
2	C1	Assistente amm.vo-contabile	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025
3	B1	Operaio spec.cimiteri	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025
4	B1	Operaio manut.strade	A4	condizionato a effettiva cessazione 2025

Inoltre, in seguito alla riclassificazione del personale nel nuovo sistema di classificazione e della definizione dei nuovi profili professionali da applicare con decorrenza dal 1.4.2023, secondo quanto stabilito dal CCNL 16.11.2022 e tenuto conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate con DM 22.07.2022, si procederà a definire le posizioni del suddetto piano per le quali si realizzeranno le procedure riservate al personale interno per la progressione tra le aree (c.d. progressione verticale), tenuto conto dei limiti posti dalla normativa vigente.

Si evidenzia che il contratto nazionale prevede uno specifico finanziamento per tali procedure interne nel periodo transitorio dal 1.4.2023 al 31.12.2025, nell'importo massimo dello 0,55% del Monte salari 2018 ex art. 13, c.8 CCNL 16.11.2022 (€ 26.000,00 circa) ed eventualmente integrabile mediante le facoltà assunzionali ai sensi di legge.

Si rileva che, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.lgs.165/2001, come modificato dall'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, una quota di almeno il 50% delle assunzioni deve essere destinata all'accesso dall'esterno (per ciascun anno e categoria/area) e che, una volta individuate le assunzioni tramite concorso pubblico, scorrimento di graduatorie, avviamento tramite centro per l'impiego, l'ente potrà coprire i posti (nel limite del restante 50%) facendo ricorso a progressioni verticali, stabilizzazioni, mobilità da altri enti, procedure rivolte a soggetti che possiedono già la qualifica di dipendenti pubblici, ossia appartengono già all'apparato pubblico (Dipartimento della Funzione Pubblica - parere n. 115048 del 10 luglio 2022).

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

3.3.3- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Gli obiettivi sono i seguenti:

- 1- ottimizzare l'assegnazione tra le aree dirigenziali delle risorse disponibili nell'attuale periodo di difficoltà di reperimento e di mantenimento in servizio, stante la scarsa partecipazione alle procedure di assunzione (concorsi, mobilità) e l'elevato tasso di cessazioni (per pensionamento, per vincita concorso presso altro ente più prossimo alla propria abitazione, etc.);
- 2- dare risposta – ove possibile - alle richieste dei dipendenti riguardo alla riduzione dell'orario di lavoro (passaggio anche temporaneo da tempo pieno a part-time) e ad una diversa assegnazione, tenuto conto delle esigenze dei servizi e delle specificità dei profili professionali.

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

Con verbali n. 2 e n. 3 del 16.02.2023 il Collegio dei revisori dei Conti ha espresso parere favorevole al Piano del fabbisogno del personale e ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023-2025 a seguito dell'adozione del tale Piano, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001.

> Strategia di copertura del fabbisogno

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

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

Riguardo alle procedure riservate al personale interno, le stesse saranno definite in seguito alla riclassificazione del personale nel nuovo ordinamento professionale, della definizione dei nuovi profili professionali, come indicato al precedente punto 3.3.2, e comunque in seguito alle acquisizioni dall'esterno secondo le attuali indicazioni ministeriali.

3.3.4- Formazione del personale

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

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

a) Priorità strategiche

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

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

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

- tutto il personale: transizione digitale – principi generali, diritti, piattaforme; autodifesa informatica;
- personale amministrativo e direttivo: transizione digitale - dematerializzazione dei documenti e degli archivi; corsi di aggiornamento in materia di competenze digitali, codice dei contratti, gestione finanziaria;
- Dirigenti e EQ: corsi di aggiornamento in materia di management pubblico

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

1. ad individuare i soggetti incaricati delle attività di formazione, da pianificare e programmare sulle base delle esigenze organizzative e di priorità espresse dall'Amministrazione;
2. a definire, in relazione alle risorse disponibili all'esito dello svolgimento della formazione obbligatoria per legge, i budget da assegnare a ciascun dirigente per la formazione professionale e specifica di settore, che saranno costituiti secondo i seguenti criteri:
 - numerosità degli uffici e servizi diretti
 - professionalità presenti nell'area di competenza (profili professionali)
 - grado di complessità e di modifiche normative e/o organizzative in corso
 - numerosità dei dipendenti
 - richieste particolari avanzate dai dirigenti.

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

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

b) Risorse interne ed esterne disponibili

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

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

Il bilancio comunale prevede specifici capitoli di spesa per gli interventi formativi, che ammontano complessivamente a € 30.000,00, oltre a € 4.350,00 connessi a finanziamenti particolari e vincolati (proventi codice della strada per formazione su viabilità - polizia locale). In sede di assestamento tale previsione potrà essere ridefinita in relazione ad ulteriori esigenze formative.

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

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

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

1. Formazione in aula

2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

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

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

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

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

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

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

d) Obiettivi e risultati attesi

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

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

4 – MONITORAGGIO del PIAO

Sottosezione Valore pubblico

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

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

Si prevede:

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

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

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

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

Sezione Organizzazione e capitale umano

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

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

Annualmente si andrà a verificare:

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

Nel triennio si andrà a verificare:

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