



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

1. Premessa

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

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

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

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

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

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CURTATONE
Indirizzo: PIAZZA CORTE SPAGNOLA n. 3
Codice fiscale 80001910209 - Partita IVA: 00427640206
Sindaco: CARLO BOTTANI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 51
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 14.668
Telefono: 0376 358 001
Sito internet: www.comune.curtatone.mn.it
E-mail: segreteria@curtatone.it
PEC: comune.curtatone@legalmail.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”*, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 25/07/2022 e successivamente aggiornato, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile sul portale web istituzionale dell'Ente nella sezione di Amministrazione trasparente.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2023/2025), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

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

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

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

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori TRE allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Allegato 2.3.A = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*

Allegato 2.3.B = tabella riepilogativa delle misure anticorruzione

Allegato 2.3.C = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- **Allegato 3.1.A** - Struttura e assetto organizzativo delle Aree
- **Allegato 3.1.B** - Prospetto di distribuzione del personale all'01/03/2023

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. **odo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;**

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

2. la garanzia di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'**allegato 3.3**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale – **allegato 3.3.4** - con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze professionali in materia.

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

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

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 2:**
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un “*aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder*”.

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all’art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come “*l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*”.

Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

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

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l’ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione è stata “costruita” sulla base degli obiettivi programmatici e strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 25/07/2022, così come evidenziato nella rappresentazione grafica:



Ogni linea strategica di DUP o area di valore pubblico di PIAO individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l’area “*Performance*” e “*Rischi corruttivi e trasparenza*” - sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della

programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.

L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti, non esime comunque l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, *stakeholder* e cittadini.

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

Le tematiche affrontate nelle linee programmatiche di mandato riguardano in particolare:

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

Quanto sopra premesso, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici *driver* come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Per conseguire tale risultato, lo sviluppo e l'organizzazione dei servizi e dei processi nonché degli strumenti sottesi e strumentali, tipicamente i sistemi informativi, sono essenziali, ai fini dell'accessibilità e della fruibilità dei medesimi.

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

In relazione all'**accessibilità** dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Curtatone dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle citate Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili,

è effettuata l'analisi completa del portale web istituzionale e la compilazione della relativa dichiarazioni di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>
Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Il Comune di Curtatone ha individuato, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile dell'Area Amministrativa quale Responsabile della transizione digitale – RTD - con proprio atto di Giunta Comunale n. 158 del 05/07/2018, affidandogli i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità attribuendogli compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

1. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
2. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
3. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche vigenti;
4. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
5. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
6. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
7. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
8. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
9. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
10. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o elettronica, sistemi di identità e domicilio digitale e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione comunale.

Il Comune di Curtatone, aderendo alla Misura 1.4.1 *“Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”* del PNRR intende riprogettare il proprio portale web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (*Web Content Accessibility Guidelines*).

Nello specifico si è proceduto all'adozione di piattaforme per i servizi online, allo scopo di

migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi. Si riportano, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune delle principali azioni messe in campo in materia:

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

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si avvierà nell'anno 2023, in attuazione del PNRR, Investimento 1.2 "Abilitazione Al Cloud Per Le Pa Locali", la migrazione in *cloud* degli stessi, avvalendosi del modello "Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud" come delineato nella Strategia Nazionale per il *cloud*.

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

Nell'ambito delle iniziative PNRR inoltre si opererà su:

- Integrazione sistemi di autenticazione (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.4 "Estensione Dell'utilizzo Delle Piattaforme Nazionali Di Identità Digitale - Spid Cie")
- Integrazione appIO (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.3 "Adozione App Io")
- Implementazione completa di PagoPA per la tassonomia nazionale applicabile (Investimento1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale", Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma Pagopa");

Nel corso dell'anno 2023 il monitoraggio del PIAO avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dal Regolamento sui controlli interni e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* di dipendenti, Segretario e titolari di posizioni organizzative in uso presso l'Ente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 2:**

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇒ **Sottosezione 2.2: Performance**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 29/09/2021.

Gli obiettivi sono stati definiti con le strutture dell'Ente a partire dalla strategia del DUP 2023/2025 – approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 25/07/2022 - e identificano le azioni e modalità realizzative che le strutture dell'ente attuano nel corso della gestione.

Tale programmazione ha carattere circolare, come di seguito schematizzato:



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

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso *top-down* che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

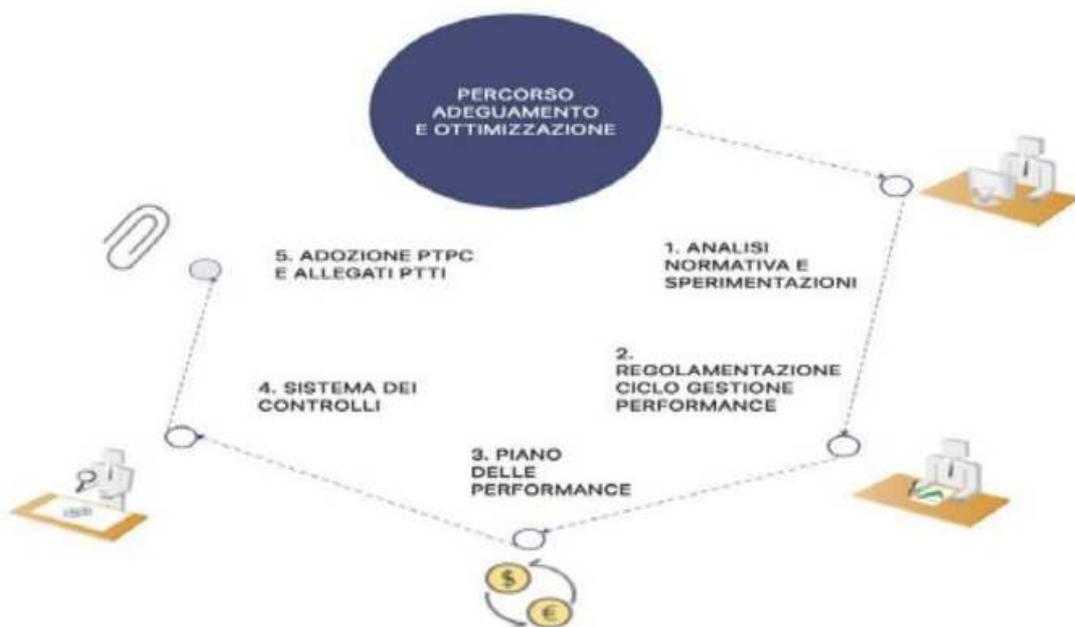
Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati in questa sottosezione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Così come era strutturato il c.d. Piano delle Performance / Piano dettagliato degli Obiettivi, anche questa sottosezione del PIAO rappresenta anche un'efficace modalità per sviluppare, perfezionare, coordinare e mettere a sistema diversi fattori di rilievo, quali:

- a) il raccordo con la Pianificazione strategica, contenuta principalmente nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione e programmazione;
- b) il raccordo con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che contiene i relativi obiettivi, misure, azioni;
- c) il raccordo con il ciclo di gestione del bilancio, secondo la logica del nuovo sistema contabile introdotto con D.lgs 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) il raccordo con le diverse forme di controllo interno ed in particolare con quello strategico, di gestione, sulla regolarità amministrativo e contabile;
- e) il raccordo con i sistemi premiali del personale con funzioni dirigenziali e non.

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



Conseguentemente, nell'ambito del ciclo di gestione della Performance, tra gli strumenti di pianificazione e programmazione, troviamo la presente sottosezione, elaborata in coerenza con il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 29/09/2021. Essa individua sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare, nello schema di sintesi rappresentato di seguito.

In questo ambito, è opportuno citare anche il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*. Esso è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel Piano delle Azioni Positive nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell’ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive (di seguito PAP) nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell’articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2022- 2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28/1/2022 e di seguito rappresentato, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi, in calce allo schema di sintesi rappresentato di seguito:

- a) Informazione;
- b) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- c) Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo;
- d) Formazione;
- e) Sviluppo di carriera e professionale.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE
PER IL TRIENNIO 2023 – 2025**

E

**OBIETTIVI DI DEFINITI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
PER IL TRIENNIO 2023 – 2025**

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA AMMINISTRATIVA	Digitalizzazione - Sportello polifunzionale		Organizzazione della trasformazione dei classici strumenti gestionali in investimenti tecnologici per una gestione innovativa, efficiente ed economica dei processi e delle procedure interne del passaggio ad un'amministrazione digitale mediante la costituzione di servizi digitali che possano portare in breve tempo gradualmente ad un comune a burocrazia zero	Sportello telematico operativo attraverso il sito comunale rivisto. L'obiettivo si intende raggiunto se il 100% dei servizi vengono attivati tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Digitalizzazione del sistema di gestione delle scadenze dei contratti nell'ambito dei servizi cimiteriali		L'obiettivo si suddivide in tre parti: 1. Analisi e verifica delle posizioni contrattuali delle varie pratiche; 2. Calendarizzazione delle scadenze dei contratti; 3. Creazione di uno scadenziario digitale	Creazione di uno scadenziario consultabile digitale. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono analizzate le posizioni contrattuali di minimo n. 100 pratiche (indicatore di efficienza)	4
	Contributi PNRR e progetti informatici	TRASVERSALE (con SERVIZIO COMUNICAZIONE)	L'obiettivo si suddivide in 3 fasi : 1. Candidatura ai bandi;2. Analisi e valutazione preventivi; 3. Contrattualizzazione	L'obiettivo si intende raggiunto se vengono contrattualizzati almeno 4 progetti. (indicatore di efficienza)	5
	Nuovo servizio di prenotazione passaporti con accreditamento all'ufficio passaporti della Questura di Mantova		L'obiettivo si suddivide in 2 parti: 1. Elaborazione di moduli digitali che l'utente dovrà compilare e inviare all'Urp; 2. Prenotazione a cura degli impiegati comunali preposti	L'obiettivo si intende raggiunto se il servizio operativo sarà a regime entro il 30/06/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	Attivazione procedura precoattiva tramite Agenzia delle Entrate		Costruzione ed elaborazione flusso dati da inviare a Agenzia delle Entrate – Equitalia per invio solleciti di pagamento / precoattiva- attività propedeutica all'iscrizione a ruolo. Attualmente la precoattiva è a carico dell'ufficio	L'obiettivo si intende raggiunto se il flusso dati viene inviato entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Verifica posizioni tributarie società di leasing		Incrocio banca dati catastale con posizione debitoria dei leasing presenti sul territorio ai fini della bonifica della banca dati interna per recupero IMU. Fasi dell'obiettivo: 1. Verifica della posizione; 2. richiesta documentazione; 3. Bonifica dati. Attualmente non vi sono controlli recenti e la banca dati interna non è aggiornata	Bonifica banca dati in terna attraverso verifica puntuale sulla situazione del territorio. L'obiettivo si intende raggiunto se il 50% della banca dati viene bonificata (indicatore di efficienza)	4
	Controllo posizioni debitorie ditte fallite		Verifica della posizione debitoria delle ditte dichiarate fallite, con rilevazione dei crediti IMU riguardanti gli immobili alienati. Attualmente il servizio non è attivo	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	5
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Incrocio dati TARI - IMU	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Incrocio dati relativi alle aziende che si insediano sul territorio comunale o si modificano o cessano, al fine di un costante e soprattutto tempestivo aggiornamento delle utenze TARI - IMU ed eventualmente altro.	Attualmente l'ufficio tributi e APRICA agiscono autonomamente in merito. L'obiettivo è quello della riduzione dei casi che sfuggono. Il risultato è pienamente raggiunto con la lavorazione degli elenchi trasmessi dal SUAP entro il mese successivo a quello di ricezione (indicatore di efficienza)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA POLIZIA LOCALE	Sale gioco - slot machine		Controllo attività sale giochi e slot machine- contrasto alla dipendenza da gioco d'azzardo- Favorire la collaborazione con Carabinieri e l'autorità di Pubblica sicurezza. I controlli verranno effettuati sulla base delle nuove modalità definite dal Regolamento per la prevenzione e il contrasto delle ludopatie da gioco, approvato con deliberazione di CC n. 14 del 29/04/2022. il coinvolgimento attivo e costante in prima persona degli agenti di Polizia Locale su questi temi rappresenta un ampliamento in forma capillare sul territorio, delle capacità di vigilanza delle istituzioni pubbliche.	Aumento quantificato di n. 5 controlli annui ulteriori a campione in più rispetto al precedente anno, mediante l'utilizzo delle risorse del personale a disposizione. L'obiettivo si intende raggiunto verranno effettuate n. 65 verifiche. (indicatore di efficienza)	3
	Spostamenti stranieri		Controllo stranieri- verifica presenza sul territorio comunale. Favorire la collaborazione con le forze dell'Ordine al fine di garantire un presidio territoriale efficace. Nell'ambito dell'obiettivo generale dell'amministrazione di effettuare controlli capillari preventivi dei fenomeni che possano costituire pericolo per la sicurezza pubblica, verrà effettuata una serie di controlli mirati alla verifica di regolarità dei documenti in possesso (permesso di soggiorno) nonché sull'effettiva residenza nel territorio nei confronti di cittadini stranieri.	Aumento del 10 % delle verifiche effettuate nell'anno 2022. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati n. 99 controlli durante l'anno. (indicatore di efficienza)	4
	Controlli sicurezza stradale		Controlli stradali- rispetto delle norme di comportamento. Favorire la collaborazione con le forze dell'Ordine al fine di garantire un presidio territoriale efficace. Svolgere un'azione di rigoroso controllo del territorio al fine di prevenire abusi ed azioni illecite, facilitando e promuovendo la collaborazione con la cittadinanza. Organizzazione costante di pattuglie stradali durante i servizi esterni con controllo dei veicoli per ogni turno di servizio, dovrà inoltre essere compilato un prospetto denominato allegato "A" contenente i dati per l'identificazione dei proprietari- conducenti fermati, con registrazione e dati completi.	Aumento percentuale dell'8% dei controlli effettuati nell'anno 2022. L'obiettivo si intende raggiunto se i controlli avviati vengono condotti a completo compimento, raggiungendo n. 240 posti posti di controllo. (indicatore di efficienza)	5
	Abbandono rifiuti		Controllo sversamento rifiuti sul territorio. Realizzazione di attività di prevenzione e repressione del fenomeno di abbandono rifiuti incontrollato sul territorio mediante utilizzo di telecamere mobili con almeno n. 14 posizionamenti nelle aree oggetto di sversamento e successive verifiche a appostamenti.	Aumento delle verifiche del 10% rispetto all'anno 2022. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati almeno n. 14 controlli. (indicatore di efficienza)	5
	Rive sicure		Progetto "rive sicure" per il controllo e la sicurezza del fiume Mincio e verifica dell'attività peschatoria di frodo.	Incremento dei controlli del 20% rispetto all'anno 2022. L'obiettivo si intende raggiunto se n. 12 controlli venono avviati e condotti a completo compimento. (indicatore di efficienza)	4
	Agente di frazione		Realizzazione progetto "polizia locale, polizia di prossimità" vicina al cittadino- presenza con stanziamento fisso nelle piazze del territorio, raccolta dati e segnalazione perevenute della cittadinanza. Relazione annuale in merito alle ore di presenza presso i mercati e nelle piazze del territorio. Si ipotizza almeno n. 90 posizionamenti annuali.	Aumento del gradimento del servizio da parte della cittadinanza. L'obiettivo si intende raggiunto se almeno il 50% dei questionari sono positivi. (indicatore di efficacia)	4
	Scuole sicure		Attività specifica di prevenzione e contrasto di spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici ed illeciti correlati (presso le due scuole della frazione di Buscoldo)- servizio sperimentale avviato nel 2023.	Sistematizzazione dell'attività di controllo nella zona sensibile. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono avviati e condotti a completo compimento n. 20 controlli. (indicatore di efficienza)	5

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA POLIZIA LOCALE	Gestione del procedimento di valutazione delle misure di safety e security	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Elaborazione di un documento regolatorio della gestione e dello svolgimento dei procedimenti relativi alla valutazione delle misure di safety e security in occasione di manifestazioni di vario genere che si svolgono sul territorio comunale, comprese quelle organizzate dal Comune stesso . al momento non esiste un documento regolatorio in questo ambito infatti	Elaborazione di un documento che definisca competenze, tempi e modalità nella gestione dei procedimenti di safety e security. L'obiettivo si intende raggiunto in base alla partecipazione agli incontri propedeutici per l'elaborazione della bozza di regolamento fissati dal referente di progetto. (indicatore di efficienza)	4
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	Gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E RISORSE UMANE	Contributi PNRR e progetti informatici	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	L'obiettivo si suddivide in 3 fasi : 1. Candidatura ai bandi;2. Analisi e valutazione preventivi; 3. Contrattualizzazione	L'obiettivo si intende raggiunto viene effettuata la campagna promozionale circa i servizi al cittadino - misura PNRR 1,4 (indicatore di efficienza)	5
	Comunicazione efficace		Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	Gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Disciplina regolamentare per il lavoro da remoto		L'obiettivo prevede la stesura di un regolamento apposito per la disciplina del lavoro da remoto, come strumento di flessibilità	Risultato pienamente raggiunto se adottato il Regolamento entro il 30/06/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Studio di fattibilità per esternalizzazione manifestazione Antichissima Fiera delle Grazie	TRASVERSALE (con UT - AREA SERV. IMPRESA AREA SERVIZI ALLA PERSONA)	L'obiettivo si sostanzia nella partecipazione al procedimento di rilascio di un report con valenza di "studio di fattibilità", utile alla eventuale successiva individuazione di un soggetto unico a cui affidare le attività selezionate come esternalizzabili, tra quelle tipiche della manifestazione denominata Antichissima Fiera delle Grazie.	Rilascio del report con valenza di "studio di fattibilità". Lo studio di fattibilità si compone di tre fasi: 1. Analisi delle attività tipiche della manifestazione è previsto n. 1 incontro con i settori coinvolti per predisposizione elenco delle attività); 2. Individuazione delle attività eventualmente esternalizzabili (n.1 incontro con i settori coinvolti per l'elaborazione dell'elenco attività); 3. Partecipazione all'elaborazione del report / studio di fattibilità. L'obiettivo si intende raggiunto se vi è partecipazione ad almeno due incontri. (indicatore di efficienza)	4
	Nuovo servizio di prenotazione passaporti con accreditamento all'ufficio passaporti della Questura di Mantova	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	L'obiettivo si suddivide in 2 parti: 1. Elaborazione di moduli digitali che l'utente dovrà compilare e inviare all'Urp; 2. Prenotazione a cura degli impiegati comunali preposti	L'obiettivo si intende raggiunto se la form on line per la raccolta dei dati è elaborata entro il 30/04/2023 (indicatore di efficienza)	4
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (tutte le aree)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (tutte le aree)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI	appalto gestione asili nido comunali eremo e buscoldo		Predisposizione atti per l'affidamento del servizio educativo di gestione dei nidi comunali in scadenza a luglio del 2023.	Affidare nei termini la gara al fine di gestire con i tempi necessari la partenza del nuovo anno scolastico. L'obiettivo si considera raggiunto se il servizio viene affidato entro il 01/09/2023 (indicatore di efficienza)	3
	Nuova organizzazione e gestione Concorso Madonnari in occasione dell'Antichissima Fiera delle Grazie		Il concorso viene preso in carico ex novo dall'ufficio e riorganizzato con le seguenti nuove modalità: -promozione, -raccolta richieste, -organizzazione evento in occasione della fiera, - regolamentazione compensi. Si prevede contattare i singoli madonnari e di proporre la nuova organizzazione in modo che si sentano accolti e tutelati dal punto di vista dei pagamenti. Attualmente il concorso viene organizzato da pro loco Curtatone.	L'obiettivo si intende raggiunto se il concorso viene organizzato e gestito internamente dall'ufficio. (indicatore di efficienza)	5
	Progetto iniziative per anziani		Promozione di iniziative rivolte al benessere degli anziani del territorio. In particolare si pensa di proporre eventi ludico ricreativi in collaborazione con le associazioni del territorio da realizzarsi presso gli spazi dell'ex centro diurno minori comunale di eremo. Supportare una serie di iniziative sanitarie e assistenziali rivolte soprattutto ad anziani soli e senza support delle famiglie. Attualmente vi è assenza di iniziative ludico ricreative per anziani.	Coinvolgere la popolazione anziana soprattutto nel caso di anziani soli o senza rete familiare con numerose proposte sia ludico ricreative sia assistenziali sanitarie - nr. Eventi >5 (indicatore di efficienza)	4
	Regolamento spazi e servizi biblioteca		Elaborazione di un regolamento ad hoc che definisca le modalità di utilizzo degli spazi della biblioteca comunale in occasione di eventi e iniziative e che dettino le caratteristiche dei servizi che vengono proposti alla cittadinanza	L'obiettivo si intende raggiunto se il regolamento viene approvato prima del 31/09/2023 (indicatore di efficienza)	5
	Attivazione nuovo servizio consegna libri della biblioteca (cittadini e/o scuole)		Attivazione di un nuovo servizio di consegna libri della biblioteca: 1.a domicilio per coloro che non possono recarsi in biblioteca; 2. A scuola, fornendo support all'attività didattica attraverso la consegna dei libri secondo le indicazioni di lettura delle insegnanti.	L'obiettivo si intende raggiunto se entrambi i servizi vengono attivati. (indicatore di efficienza)	3
	Studio di fattibilità per esternalizzazione manifestazione antichissima fiera delle grazie	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	L'obiettivo si sostanzia nella partecipazione al procedimento di rilascio di un report con valenza di "studio di fattibilità", utile alla eventuale successiva individuazione di un soggetto unico a cui affidare le attività selezionate come esternalizzabili, tra quelle tipiche della manifestazione denominata Antichissima Fiera delle Grazie.	Rilascio del report con valenza di "studio di fattibilità". Lo studio di fattibilità si compone di tre fasi: 1. Analisi delle attività tipiche della manifestazione è previsto n. 1 incontro con i settori coinvolti per predisposizione elenco delle attività; 2. Individuazione delle attività eventualmente esternalizzabili (n.1 incontro con i settori coinvolti per l'elaborazione dell'elenco attività); 3. Partecipazione all'elaborazione del report / studio di fattibilità. L'obiettivo si intende raggiunto se vi è partecipazione ad almeno due incontri. (indicatore di efficacia)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4
	Cominciamo da Grazie	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Il Servizio Turismo propone il progetto descritto in apposito allegato, che prevede anche il coinvolgimento dell'Ente Parco del Mincio. La realizzazione del progetto prevede indicativamente la partecipazione di 4 classi di alunni a diversi incontri.	L'obiettivo è quello di suscitare l'interesse degli alunni ad approfondire la conoscenza del territorio, presupposto per diventare cittadini attivi interessati a proteggerlo. Il settore Cultura si occuperà di realizzare la visita guidata fissata per il 31 marzo 2023. (indicatore di efficienza)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	Distretto del Commercio - Bando per le Imprese		Con la candidatura del Distretto del Commercio "Dal Mincio al Po, fortezze, scambi e devozione" al bando regionale 2022, sarà necessario emanare il bando di contributi riservato alle imprese, da parte del Comune capofila Bagnolo San Vito. Ciò comporterà necessariamente, da parte nostra, di doversi relazionare con le imprese del nostro territorio per divulgare e dare massima informazione all'opportunità di ottenere contributi su investimenti dalle stesse effettuati/da effettuare.	L'Ufficio dovrà fornire il massimo dell'informazione e dell'assistenza al fine di ottimizzare la partecipazione al bando da parte delle imprese di Curtatone. L'obiettivo risulta pienamente raggiunto se contattate un nr di aziende > 50 (indicatore di efficienza)	4
	Cominciamo da Grazie	TRASVERSALE (con Ufficio Cultura)	Il Servizio Turismo propone il progetto descritto in apposito allegato, che prevede anche il coinvolgimento dell'Ente Parco del Mincio. La realizzazione del progetto prevede indicativamente la partecipazione di 4 classi di alunni a diversi incontri.	L'obiettivo è quello di suscitare l'interesse degli alunni ad approfondire la conoscenza del territorio, presupposto per diventare cittadini attivi interessati a proteggerlo. L'obiettivo è raggiunto se il progetto è approvato e condiviso dall'Istituto Comprensivo e realizzato in tutti gli ambiti previsti (indicatore di efficienza)	4
	Patrocinio Unione Europea x Grazie		L'ottenimento del patrocinio passa attraverso un complesso lavoro di verifica delle condizioni necessarie per la predisposizione della pratica di candidatura, oltre che all'instaurazione di relazioni con i soggetti istituzionali preposti.	L'obiettivo consiste nel richiedere alla Comunità Europea il patrocinio sull'Antichissima Fiera delle Grazie con annesso incontro-concorso dei Madonnari, patrocinio di livello Europeo. Obiettivo raggiunto se la domanda di patrocinio è presentata entro il 15/05/2023 (indicatore di efficienza)	3
	Gestione del procedimento di valutazione delle misure di safety e security	TRASVERSALE (con UT e PL)	Elaborazione di un documento regolatorio della gestione e dello svolgimento dei procedimenti relativi alla valutazione delle misure di safety e security in occasione di manifestazioni di vario genere che si svolgono sul territorio comunale, comprese quelle organizzate dal Comune stesso . al momento non esiste un documento regolatorio in questo ambito infatti	Elaborazione di un documento che definisca competenze, tempi e modalità nella gestione dei procedimenti di safety e security. L'obiettivo si intende raggiunto se la bozza di regolamento è presentata all'organo politico entro il 30/06/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Maratona della Battaglia		Si tratta di un progetto che va molto oltre lo sport in quanto costituisce una importante occasione di promozione del territorio. Dal punto di vista logistico-organizzativo la manifestazione sarà molto impegnativa e, non disponendo il Comune di adeguate risorse umane né di adeguate competenze organizzative legate alla specificità della manifestazione, sarà indispensabile provvedere all'organizzazione in partnership con un soggetto terzo (associazione sportiva competente). Il "centro logistico" sarà individuato presso l'area del Centro Sportivo Boschetto.	S'intende realizzare la manifestazione "Maratona della Battaglia", di risonanza nazionale, che si svolgerà presumibilmente il 13 ed il 14 maggio 2023. Oltre alla maratona classica, è prevista anche una iniziativa per i più piccoli nella giornata di sabato 13. L'obiettivo si intende raggiunto se l'accordo con le associazioni avviene entro il 20/04/2023 (indicatore di efficacia)	5
	Incrocio dati TARI - IMU	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Incrocio dati relativi alle aziende che si insediano sul territorio comunale o si modificano o cessano, al fine di un costante e soprattutto tempestivo aggiornamento delle utenze TARI - IMU ed eventualmente altro.	Attualmente l'ufficio tributi e APRICA agiscono autonomamente in merito. L'obiettivo è quello della riduzione dei casi che sfuggono. Il risultato è pienamente raggiunto con la lavorazione degli elenchi trasmessi dal SUAP entro il mese successivo a quello di ricezione (indicatore di efficacia)	4
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Studio di fattibilità per esternalizzazione manifestazione antichissima fiera delle grazie	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	L'obiettivo si sostanzia nella partecipazione al procedimento di rilascio di un report con valenza di "studio di fattibilità", utile alla eventuale successiva individuazione di un soggetto unico a cui affidare le attività selezionate come esternalizzabili, tra quelle tipiche della manifestazione denominata Antichissima Fiera delle Grazie.	Rilascio del report con valenza di "studio di fattibilità". Lo studio di fattibilità si compone di tre fasi: 1. Analisi delle attività tipiche della manifestazione è previsto n. 1 incontro con i settori coinvolti per predisposizione elenco delle attività); 2. Individuazione delle attività eventualmente esternalizzabili (n.1 incontro con i settori coinvolti per l'elaborazione dell'elenco attività); 3. Partecipazione all'elaborazione del report / studio di fattibilità. L'obiettivo si intende raggiunto se vi è partecipazione ad almeno due incontri. (indicatore di efficacia)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficacia)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	Gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Definizione di nuovi Piani Attuativi per l'ultimazione delle opere nell'ambito di comparti con termini d'attuazione scaduti		In continuità col 2022, le attività sono finalizzate alla presentazione di nuove proposte di Piani attuativi su comparti non ancora ultimati, senza di fatto prevedere nuovo consumo di suolo, ma con l'intento di promuovere il recupero di aree dismesse ed il completamento di lottizzazioni già approvate, ma per quali si è fermata da tempo la definitiva attuazione e l'edificazione dei lotti. E' il caso dei Piani attuativi: P.L. "Mirabello" in località Eremo, P.L. "Brasile" in località Levata	Ripresa dell'attività edificatoria sui comparti e conclusione delle relative opere di urbanizzazione. Risultato raggiunto al 100% se: conclusione del procedimento d'approvazione entro 6 mesi dalla presentazione della proposta progettuale, con le caratteristiche richieste dalla normativa e dall'Amministrazione comunale (indicatore di efficienza)	5
	DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'APPROVAZIONE DEL NUOVO PIANO DI LOTTIZZAZIONE "CANTONIERA"		In continuità col 2022, essendo stato rallentato il procedimento di approvazione a causa del subentro di un nuovo soggetto attuatore con l'aggiudicazione delle aree da parte del fallimento Fipma e di ripensamenti progettuali, l'attività per il 2023 è finalizzata esclusivamente all'approvazione della nuova e già condivisa proposta progettuale sul comparto non ancora ultimato del Piano di Lottizzazione produttivo denominato "Cantoniera" in località Curtatone, con l'individuazione di due sub-comparti funzionali, corrispondenti alle due proprietà dei lotti, senza di fatto prevedere nuovo consumo di suolo, ma con l'intento di promuovere il completamento delle opere già approvate e l'edificazione delle aree ancora libere con l'insediamento di nuove attività economiche.	Ripresa dell'attività edificatoria nel comparto e conclusione delle relative opere di urbanizzazione, con particolare riguardo alla "bretellina" di accesso da realizzare fuori comparto. Risultato raggiunto al 100% se: conclusione del procedimento d'approvazione del Piano entro 6 mesi dalla definizione e condivisione degli atti preliminari col Comune di Mantova relativamente alla "bretellina" (indicatore di efficienza)	4
	CONTROLLO DELLE PRATICHE EDILIZIE ASSEVERATE (SCIA, SCA, CILA, CILAS, CIL ...)		Attività finalizzate alla verifica di conformità delle pratiche edilizie asseverate dai tecnici incaricati dai privati, presentate preventivamente all'esecuzione dei diversi interventi sugli edifici esistenti. Si tratta in particolare di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA), Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate Superbonus (CILAS), Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL) per opere temporanee.	Controllo preventivo delle pratiche per colmare eventuali lacune sull'impostazione e sulla documentazione progettuale, al fine di evitare problematiche ed inconvenienti durante e successivamente la realizzazione degli interventi edilizi. Risultato raggiunto al 100% se: controllo effettuato nei termini di legge su almeno il 90% delle pratiche asseverate presentate (indicatori di efficienza)	4
	SUPPORTO AL STUDIO TECNICO ESTERNO INCARICATO DELLA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL P.G.T.		l'attività è finalizzata alla collaborazione con i tecnici esterni per fornire ogni supporto e documentazione necessari per l'adeguamento dello strumento urbanistico generale, coerentemente con gli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale con la quale si concorderanno le linee di politica urbanistica e l'assetto dell'intero territorio comunale. Dovranno essere forniti al progettista incaricato i dati conoscitivi richiesti, gli studi e i progetti in itinere del Comune aventi un diretto interesse urbanistico.	Fornire ogni attività di affiancamento e tutta la documentazione richiesta per la costruzione del nuovo P.G.T., al fine di ridurre, per quanto possibile, i tempi di redazione. Risultato raggiunto al 100% se: ogni singola richiesta da parte del tecnico esterno incaricato viene evasa entro 45 giorni dalla richiesta (indicatore di efficienza)	4
	APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DELLA PISTA DI COLLAUDO ESISTENTE NEL COMPARTO "MARCONI"		Alla luce di suddette disposizioni e sentita la nuova proprietà della Ditta "Marconi" è diventato quanto mai urgente approvare la Convenzione disposta dalla Regione Lombardia per l'utilizzo della pista di collaudo dei mezzi motorizzati, posta sul retro del comparto industriale.	Adempimento di legge per la regolamentazione dell'utilizzo dell'area in zona vincolata. Risultato raggiunto al 100% se: approvazione della Convenzione, da parte dell'organo comunale competente, entro 45 giorni dalla formale condivisione della stessa (indicatore di efficienza)	4
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli (indicatore di efficienza)	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO	Intervento di rigenerazione impiantistica del centro sportivo Boschetto		Intervento di rigenerazione impiantistica del centro sportivo Boschetto mediante riqualificazione del fondo di gioco del campo da calcio a 9 con nuovo manto in erba sintetica. L'intervento si struttura in quattro fasi consistenti in: 1. adeguamento progetto esecutivo (prezzi); 2. gara di appalto affidamento lavori; 3. lavori; 4. collaudo	Conversione del campo in erba sintetica. L'obiettivo si intende raggiunto se gli atti relativi vengono adottati in tempi celeri (indicatore di efficacia)	4
	Mappatura georeferenziata sperimentale del patrimonio comunale		Georeferenziazione- Fase sperimentale del patrimonio comunale con particolare riferimento alla gestione dei servizi di igiene ambientale (rifiuti). Si intende mappare digitalmente il patrimonio mediante un sistema GIS che consente di dare una collocazione geografica agli oggetti sul territorio. Tale strumento consente di visualizzare sulla mappa del territorio oggetti mediante strutturazione in layer che consente di "selezionare" gli oggetti al bisogno.	L'obiettivo si intende pienamente raggiunto se entro il 31/12/2023 viene implementato il patrimonio nel sistema attraverso la mappatura di tutte le banche dati disponibili (fognature, punti luce illuminazione, percorsi spazzatrice stradale) - (indicatore di efficacia)	5
	Reperimento della risposta antisismica dei fabbricati scolastici del Comune		L'obiettivo si struttura in quattro fasi: 1. Reperimento dell'elenco dei fabbricati da verificare; 2. Individuazione del tecnico strutturista che farà le valutazioni; 3. Affidamento incarico (in base alle disponibilità economiche); 4. Redazione delle valutazioni sismiche	L'obiettivo si intende pienamente raggiunto se l'incarico viene assegnato entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse (indicatore di efficacia)	3
	Intervento di "efficientamento energetico della scuola dell'infanzia di Eremo"		Il fabbricato già esiste ma è da efficientare sul piano termico. L'obiettivo si suddivide nelle seguenti fasi: affidamento incarico di progettazione; progettazione definitiva, progettazione esecutiva; affidamento lavori; collaudo.	Aumento della classe energetica del fabbricato. L'obiettivo si intende raggiunto se gli atti amministrativi vengono adottati entro 1 mese. (indicatore di efficacia)	4
	Intervento di rigenerazione urbana dell'immobile di proprietà pubblica sito all'intersezione tra via Costituzione e via Levata civico 39 in frazione Levata		Il fabbricato già ma è ormai vetusto. L'obiettivo è quello di ristrutturarlo e convertirlo a "hub2 per la new economy". Fasi: aggiudicazione gara lavori; attivazione del cantiere; collaudo.	Ristrutturazione edile/ impiantistica per convertirlo. L'obiettivo si intende raggiunto se gli atti amministrativi vengono adottati entro 1 mese (indicatore di efficacia)	5
	Interventi di ristrutturazione impiantistica edile e di superamento delle barriere architettoniche di alcuni fabbricati scolastici - mensa della scuola primaria di Levata		All'interno della scuola primaria di Levata non è presente la mensa, l'obiettivo è realizzarla in due fasi: 1. Attivazione cantiere; 2. Collaudo.	Realizzazione della mensa. l'obiettivo si intende raggiunto se gli atti amministrativi vengono adottati entro 1 mese. (indicatore di efficacia)	4
	Gestione del procedimento di valutazione delle misure di safety e security	TRASVERSALE (rif. Area Servizi all'Impresa)	Elaborazione di un documento regolatorio della gestione e dello svolgimento dei procedimenti relativi alla valutazione delle misure di safety e security in occasione di manifestazioni di vario genere che si svolgono sul territorio comunale, comprese quelle organizzate dal Comune stesso . al momento non esiste un documento regolatorio in questo ambito infatti	Elaborazione di un documento che definisca competenze, tempi e modalità nella gestione dei procedimenti di safety e security. L'obiettivo si intende raggiunto in base alla partecipazione agli incontri propedeutici per l'elaborazione della bozza di regolamento fissati dal referente di progetto. (indicatore di efficienza)	5
	Amministrazione digitale - sportello polifunzionale	TRASVERSALE (rif. Area Amministrativa)	Attualmente esiste uno sportello polifunzionale sul sito del Comune ma è parzialmente operativo, si intende quindi pubblicare sul sito comunale dei nuovi servizi digitali ed effettuare il lancio di un customer service di assistenza clientela	Sportello telematico operativo attraverso pubblicazione sul portale istituzionale. L'obiettivo si intende raggiunto se si sarà raggiunto il 100% del proprio servizio attivato tramite sportello polifunzionale pubblicato sul sito entro il 31/12/2023 (indicatore di efficacia)	4

SETTORE	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	PESATURA
AREA TECNICA LL.PP. AMBIENTE PATRIMONIO	Studio di fattibilità per esternalizzazione manifestazione antichissima fiera delle grazie	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	L'obiettivo si sostanzia nella partecipazione al procedimento di rilascio di un report con valenza di "studio di fattibilità", utile alla eventuale successiva individuazione di un soggetto unico a cui affidare le attività selezionate come esternalizzabili, tra quelle tipiche della manifestazione denominata Antichissima Fiera delle Grazie.	Rilascio del report con valenza di "studio di fattibilità". Lo studio di fattibilità si compone di tre fasi: 1. Analisi delle attività tipiche della manifestazione è previsto n. 1 incontro con i settori coinvolti per predisposizione elenco delle attività); 2. Individuazione delle attività eventualmente esternalizzabili (n.1 incontro con i settori coinvolti per l'elaborazione dell'elenco attività); 3. Partecipazione all'elaborazione del report / studio di fattibilità. L'obiettivo si intende raggiunto se vi è partecipazione ad almeno due incontri. (indicatore di efficacia)	?
	Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Elaborazione piano per la prevenzione della corruzione nell'ambito del PIAO + valutazione sostenibilità delle misure previste + messa in opera delle misure previste e relativo monitoraggio + attività nell'ambito del sistema di controlli amministrativi interni / pubblicazione dati e informazioni nella sezione del portale web istituzionale > Amministrazione trasparente + implementazione del know-how giuridico in materia.	Condivisione ed elaborazione congiunta del PIAO 2023/2025, monitoraggio periodico dell'applicazione delle misure + puntuale pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. L'obiettivo si intende raggiunto se viene elaborato il piano condiviso; le misure vengono applicate al 85%, viene effettuato il monitoraggio, rilevazione oiv con valori positivi > 50% (indicatore di efficacia)	4
	Tutela della privacy	TRASVERSALE (rif. Area Programmazione Controllo RU)	Il registro dei trattamenti è un documento di censimento e analisi dei trattamenti effettuati dal titolare o responsabile. In quanto tale, il registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato poiché il suo contenuto deve sempre corrispondere all'effettività dei trattamenti posti in essere. Gli uffici sono chiamati a collaborare ed intervenire per procedere in tal senso, costantemente. La tenuta del registro dei trattamenti è prevista dall'articolo 30 del regolamento generale europeo, ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti.	Aggiornamento della banca dati. L'obiettivo si intende raggiunto se vengono effettuati il 100% dei controlli	4
	Comunicazione efficace	TRASVERSALE (rif. AREA PROGRAMMAZIONE CONTROLLO RU)	Per definire e attuare in futuro una efficiente attività di comunicazione pubblica istituzionale, prosegue la configurazione del modello organizzativo necessario per giungere alla soddisfazione dei bisogni informativi esterni e interni, attraverso l'istituzione di una redazione interna, con competenze diffuse e di tipo specialistico. E' prevista anche la somministrazione di un customer satisfaction sulla qualità delle azioni di comunicazione messe in campo successivamente all'attivazione del modello organizzativo, a titolo di feedback da sottoporre all'amministrazione (obiettivo anno 2024).	gestione coordinata e integrata della comunicazione verso l'esterno, attraverso l'istituzione di una redazione interna con proprie regole condivise. Obiettivo raggiunto con la condivisione di apposite linee guida da adottare entro il 31/12/2023 (indicatore di efficienza)	4

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 2:**

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

⇒ **Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

INDICE DELLA SOTTOSEZIONE:

CAPITOLO 1 = Riferimenti normativi	Pag. 5
CAPITOLO 2 = I soggetti coinvolti nella stesura e adozione della presente sottosezione	Pag. 5
2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
2.2 – Gli organi di indirizzo politico	
2.3 - Coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione.	
CAPITOLO 3 = Validità temporale della sottosezione	Pag. 6
CAPITOLO 4 = Impatto del contesto esterno e interno	Pag. 7
4.1 – Contesto esterno;	
4.2 – Contesto interno;	
4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	
4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	
4.2.3 - Individuazione delle misure	
4.2.4 - Programmazione delle misure	
CAPITOLO 5 = Le misure della sottosezione “2.3- Rischi corruttivi e trasparenza”	Pag. 12
5.1- I controlli;	
5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi;	
5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;	
5.2.2 - Nell'attività contrattuale;	
5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale;	
5.3.1 - Rotazione ordinaria;	
5.3.2 - Rotazione straordinaria;	
5.4 - Rispetto del vigente Regolamento per la disciplina di incarichi e attività non consentite;	
5.5 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali.	
5.6 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (<i>pantouflage</i>);	
5.7 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nel conferimento di incarichi;	
5.8 - Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i> ;	
5.9 – Ricorso all'arbitrato;	
5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;	
5.11 - Adozione di un sistema di monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti;	
5.12 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;	
5.13 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;	
5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCPT.	
5.15 - Attuazione delle misure in materia di anticiclaggio.	
CAPITOLO 6 = La formazione:	Pag. 23
Premessa:	
6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione;	
6.2 = Modalità di erogazione della formazione;	

CAPITOLO 7 = Codice di comportamento e la sua revisione: Pag. 24

7.1 = Il Codice nazionale (generale)- DPR 62/2013;

7.2 = Il Codice di ente;

CAPITOLO 8 = Monitoraggio della sottosezione del PIAO “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” Pag. 25

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC

8.2 – Le attività di monitoraggio

CAPITOLO 9 = Programmazione dell’attuazione della trasparenza Pag. 27

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa;

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza;

9.3 - Organizzazione

9.4 - Comunicazione

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici;

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

9.6.2 – Modifiche all’alberatura della Trasparenza;

9.6.3 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

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

9.7 - Altre misure di trasparenza;

9.7.1 – pubblicazioni su Albo pretorio online;

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali;

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi;

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex legge 68/1999*;

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente;

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco;

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa;

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

DOCUMENTI ALLEGATI:

- **Allegato 2.3.A** = Tabella adempimenti Amministrazione trasparente
- **Allegato 2.3.B** = Tabella di riepilogo delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025
- **Allegato 2.3.C** = Scheda di verifica semestrale sull’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; cd: legge Severino;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 7 gennaio 2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” (da ora solo d.m. 132/2022).

CAPITOLO 2 - I soggetti coinvolti nella stesura e adozione della presente sottosezione

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

Come previsto dall’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall’articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, dott.ssa Rossella Russo, con provvedimento di Giunta comunale n. 17 del 29 luglio 2021. Il RPCT nominato provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l’attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un’ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei Responsabili dei settori organizzativi e nel personale dell’Area Programmazione, Controllo e Risorse umane.

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

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

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

2.3 - Coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Area e Nucleo di Valutazione

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Area. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede la facoltà del Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza e la trasmissione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

I responsabili di Area (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica *semestrale* sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*", come da **allegato 2.3.C**, parte integrante e sostanziale del presente documento.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza *triennale* e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che

ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO, il Legislatore nazionale - nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro e, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Secondo le informazioni contenute nelle Relazioni della D.I.A al Parlamento del 1° semestre 2021¹ e 2° semestre 2021², riguardanti in generale il territorio regionale e, in particolare, la provincia di Mantova, è possibile ritenere che il contesto locale non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi sono stati registrati in realtà limitrofe.

Analizzando il contesto, si evidenzia che il territorio comunale è ancora prevalentemente agricolo, anche se ha vissuto nell'ultimo periodo storico un'antropizzazione sostenuta. Nell'ultimo decennio il Comune di Curtatone è stato oggetto di una rilevante trasformazione urbanistica (frazioni che si sono collegate fino quasi a fondersi tra loro – Levata, San Silvestro ed Eremo/Boschetto) e commerciale (sono sorti vari ipermercati e zone dichiaratamente a vocazione commerciale).

Essendo il più esteso comune dell'*hinterland* mantovano, Curtatone risulta comunque potenzialmente esposto ad infiltrazioni di vario tipo, che potrebbero riguardare fenomeni corruttivi in osmosi con il Comune capoluogo di Mantova.

Come riportato nelle relazioni semestrali della D.I.A. al Parlamento sopra citate e nel Rapporto finale sul monitoraggio della presenza mafiosa, la pandemia da COVID-19 ha colpito la Lombardia con estrema virulenza determinando drammatiche conseguenze sul piano sanitario, sociale ed economico, che influiranno inevitabilmente sui processi evolutivi della criminalità, organizzata e comune, sempre pronta ad adattarsi ai cambiamenti per trarne vantaggio.

Con riferimento particolare al territorio di Curtatone, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del RPCT e del Comando della Polizia Locale, non si segnalano nell'anno trascorso fenomeni specifici collegabili al settore della corruzione, bensì fenomeni di microcriminalità (atti vandalici, ad esempio) e violazioni in materia ambientale, riferibili all'abbandono incontrollato di rifiuti.

Al momento, dalle fonti citate, non si hanno notizie di recrudescenza del fenomeno mafioso.

Alla luce del quadro delineato, con riferimento al rischio di infiltrazioni nell'economia da parte dei sodalizi mafiosi, secondo le Relazioni della D.I.A., appare prioritario continuare a concentrare l'attenzione:

- al settore del traffico di sostanze stupefacenti;
- ai reati ambientali e al traffico di rifiuti, oltre all'illecita gestione di questi ultimi;

¹ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

² https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

- al settore dei prodotti petroliferi;
- al settore degli autotrasporti;
- al settore delle energie rinnovabili, con particolare riferimento alla metanizzazione.

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

4.2 - Contesto interno

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

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 03/05/2022 e modificato ed integrato con atto n. 135 del 25/07/2022 e, successivamente, con atto n. 197 del 17/10/2022) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 25/07/2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

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

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

* Il procedimento evidenziato riguarda la segnalazione per danno erariale a carico di dipendenti.

** I ricorsi civilistici evidenziati riguardano un sinistro e l'escussione di una fidejussione.

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

*** I rilievi della Corte dei Conti – sez. regionale Lombardia – pervenuti e qui evidenziati riguardano:

- il Rendiconto 2017 / 2018
- il Rendiconto 2019/2020

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

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornandole nel PTPCT 2022/2024.

In occasione dell'elaborazione della presente sottosezione, si conferma la mappatura approvata con il PTPCT 2022/2024 evidenziando che sarà oggetto di ulteriore aggiornamento nel corso del triennio di valenza del presente Piano.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti, l'analisi del rischio, la stima del livello di rischio, i criteri di valutazione, la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2021/2023, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi di quanto previsto nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Nell'Ente, l'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane, coordinata dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio para ad A, A+ e A++, secondo il PNA.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "**Misura del trattamento del rischio**" nelle schede allegata alla Mappatura confermata, allegata al PTPCT 2022/2024.

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

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia) risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

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

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 10 del 27/02/2013.

Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attualmente, l'attività di verifica prevista per il controllo di regolarità amministrativa / contabile si può riassumere come di seguito:

- selezione della tipologia degli atti da sottoporre a controllo attraverso un sorteggio informatico indirizzato alle fattispecie più a rischio in termini di irregolarità/illegittimità, in modo tale da ridurre il numero degli atti da controllare unicamente a quelli più significativi;
- acquisizione da parte del Nucleo di Controllo di tutti i documenti riguardanti ogni atto estratto da sottoporre a controllo – fase di acquisizione delle pratiche;
- valutazione di ogni pratica da parte del Nucleo di Controllo e verbalizzazione dell'attività svolta;
- nell'ultima seduta di controllo il Segretario Comunale, insieme al Nucleo di Controllo, redige il Referto finale, in cui espone i risultati in una scheda riassuntiva dell'intera attività di controllo. Il referto annuale riassume l'attività di controllo svolta nel corso dell'anno.

Inoltre, attraverso tali verifiche a campione sarà, ad esempio, possibile accertare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta all'assegnazione di una funzione, al concludersi di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel comune di Curtatone l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare - all'avvio e nel corso del procedimento - l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai **principi di semplicità e di chiarezza**. In particolare, essi dovranno essere redatti con linguaggio semplice e comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al RPCT con riferimento ai titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;

- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)³;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il Segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- k) in calce ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adottare – in qualità di stazione appaltante - misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - 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 attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, si prevedono, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;

³ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

2. Formulazione della dichiarazione da rendere a cura del dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, è obbligo per il dipendente - per ciascuna procedura di gara in cui è coinvolto - di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione, va resa al soggetto che l'ha nominato, nei confronti del proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "*comportamento contrario ai doveri d'ufficio*" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013, con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
 - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
 - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
 - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
 - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9 "**Programmazione dell'attuazione della trasparenza**" del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022⁴.

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o Responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1.A del PIAO), sono attualmente otto.

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

Le posizioni organizzative, incaricate dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000 (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁵ sono:

DECRETO			AREA	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA	PROT.		
18	16/08/2021	21608	AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE UMANE	ROSSELLA RUSSO
06	02/01/2023	52	AREA AMMINISTRATIVA	LUCA ZANETTI
01	02/01/2023	47	AREA FINANZIARIA	ELENA DODA
05	02/01/2023	51	AREA TECNICA LL.PP. PATRIMONIO E SERVIZI AL TERRITORIO	GIOVANNI TROMBANI
04	02/01/2023	50	AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	GRAZIELLA TRIPPINI
02	02/01/2023	48	AREA SERVIZI ALL'IMPRESA, SPORT E TURISMO	SONIA ENRICA PIVA
07	05/01/2023	399	AREA VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	FABIO DANIELI
03	02/01/2023	49	AREA SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E SERVIZI SCOLASTICI	VALENTINA SCIPIONI

*= La Posizione Organizzativa riferita all'Area Programmazione, Controllo e Risorse umane è stata attribuita senza scadenza predefinita

⁴ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

⁵ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

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

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

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

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

La misura, già prevista nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, verificherà sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, anche mediante l'utilizzo della scheda di verifica (ALLEGATO 2.3.C)

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001⁶ e della Parte III, Paragrafo 1.2 del PNA 2019, viene prevista la *Rotazione Straordinaria* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale.

Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Sarà poi comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

Per quanto riguarda:

- a) l'identificazione dei reati, come presupposto da considerare ai fini dell'adozione della misura,
- b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Si rimanda alla Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, recante: *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001”* con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Rispetto del vigente Regolamento per la disciplina di incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. (o E.Q.) di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle

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

P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2014, l'Ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento di disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti*", disciplinando e recependo in tal modo le disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e nel D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale Regolamento, che assieme al "*Regolamento degli uffici e servizi*" completa il quadro normativo di settore, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 123 del 07/07/2014. I Regolamenti sono tutti consultabili sul Portale *web* istituzionale del Comune di Curtatone, sia nella sezione Regolamenti, che nella sezione di Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

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

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco) prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

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

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

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

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro 15 giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti provvedimenti:

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

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

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

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I

“dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

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

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

5.7 - Prevenzione del fenomeno della corruzione nel conferimento di incarichi

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall’art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all’ente;
- b) all’atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L’accertamento dovrà avvenire:

- mediante **dichiarazione sostitutiva** di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46, del DPR n. 445/2000;

- mediante **acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti**, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.8 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto ad assicurare la presenza di una **modalità di ricezione e gestione delle segnalazioni**.

In merito, si dà atto che è stata resa disponibile –con accesso diretto e permanente dal portale web istituzionale alla voce SERVIZI ON LINE > ANTICORRUZIONE del menu principale - la piattaforma *open source*, predisposta da ANAC⁷ che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

Sulla materia, il Governo ha approvato uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*".

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

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n.

⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019, recante "*Pubblicazione in forma open source del codice sorgente e della documentazione della piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante (c.d. whistleblowing)*"

190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, provvederà a **proporre all'Amministrazione appositi protocolli di legalità e /o patti di integrità per ogni affidamento di commesse.**

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita 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".

5.11 - Adozione di un sistema di monitoraggio dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, adotterà un apposito applicativo (*software*) da collegare con il sistema di protocollo informatico, finalizzato al controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente Piano:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale disporrà, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge, ne danno immediata comunicazione al Responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplinare.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile di Area di appartenenza (titolare di incarico di P.O. o E.Q), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, con deliberazione della Giunta comunale n.75 del 20 aprile 2022, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

5.12 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina limitativa dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, ecc.. qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati.

In relazione a tali casi, gli uffici e i settori comunali dovranno adottare codici identificativi sostitutivi dei dati personali dei beneficiari.

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

5.13 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

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

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

- a) bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali⁸; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (*delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021*)⁹;
- b) criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orali), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

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

5.14 - Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

Tale sistema è stato sperimentato dall'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane, cui fa capo il RPCT, già a partire dall'anno 2018 e prevede che i *reports* siano predisposti in formato digitale dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nella scheda - ALLEGATO 2.3.C, allegato al presente documento. Le risultanze di tali *reports* permettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di redigere la propria relazione annuale, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare sul Portale web istituzionale, consentendo un'efficace ed efficiente elaborazione degli aggiornamenti di questa sottosezione del PIAO.

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

⁸ Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

⁹ Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

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

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

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzare la competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura amministrativa collegati al settore finanziario, che più si attagliano a questa professionalità.

Pertanto, si ritiene di indicare come soggetto gestore, ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015 il **Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria (incaricato di Posizione organizzativa)** cui, in attuazione del presente Piano, è demandata la proposta e/o l’adozione di quanto disposto dall’art. 6.1, del DM di seguito riportato.

1. *Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della segnalazione stessa e l’omogeneità dei comportamenti.” Ove per “operatori” si intende quanto riportato nell’art. 2 D.M.: “Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».*

L’atto organizzativo previsto – da adottarsi entro il periodo di valenza di questo Piano - con l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

CAPITOLO 6 = LA FORMAZIONE

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell’ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell’attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all’art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell’articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, **occorre che vengano previste idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell’attività di formazione, perseguendo l’obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.**

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

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

Dovranno quindi essere definiti percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti ricoprono.

Nei percorsi formativi dovranno essere trattati i contenuti dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, attraverso i quali desumere i principi comportamentali adeguati nelle diverse situazioni, anche tramite la discussione di casi concreti.

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

E' consigliabile anche tenere in debito conto l'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione, inseribile come docente nell'ambito di percorsi formativi di aggiornamento *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

I percorsi di formazione e la loro adeguatezza potranno utilmente essere monitorati e verificati, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari, al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione.

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

Nell'anno 2023, dovrà essere prestata particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di Ente aggiornato.

6.2 - Modalità di erogazione della formazione

Il *livello generale* di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Il *livello specifico* di formazione potrà essere demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, su proposta del RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità "*a distanza*" (*webinar*) o in presenza.

7 CAPITOLO 7 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

7.1 - Il Codice nazionale (generale) - DPR 62/2013

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, troveranno definitiva collocazione in un apposito DPR, in corso di emanazione.

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13.

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

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

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

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

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

L'ente, previo espletamento della *procedura aperta* alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale approverà - entro il triennio 2023/2025 - il nuovo codice di comportamento dei dipendenti di Ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e dalle modifiche del DPR sopra citato.

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento nazionale e quello di Ente vengono consegnati in copia al personale neo-assunto, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del d.P.R. n. 62/2013 - relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice - si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

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

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO - *Monitoraggio*.

Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Tali esiti consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (*processo*) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione.

La rilevazione e l'analisi, prima, e il monitoraggio dei processi, poi, non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT (da ultimo quella redatta entro il 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022) costituisce un importante strumento da utilizzare, poiché - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di rilevare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO) e l'efficacia e/o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze - in termini di criticità o di miglioramento - che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

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

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

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

FASI DEL MONITORAGGIO:

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

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

In particolare, anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Area di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.C**.

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

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

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

Fase 2 – Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, di questa sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio - guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire tempestivamente per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013, per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione.

Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dal NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC.

Il monitoraggio in materia dovrà tener conto altresì degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e dell'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2022 e precedenti, si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'Ente, sia per ciò che concerne l'attuazione, che per quanto riguarda l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

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

1. La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e **favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche**.

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

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

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

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

A tal fine, si è provveduto a consegnare a ciascun responsabile di Area una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nella cosiddetta *Alberatura della trasparenza*, approvata da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, rappresentato nell'ALLEGATO 2.3.A. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano essere pubblicati documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è proceduto inserendo appositi collegamenti (*link*), con il duplice positivo effetto di evitare la modifica della struttura del sito web istituzionale, recentemente riorganizzata, ottenendo la piena usabilità di documenti ed informazioni attraverso canali diversi.

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

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

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

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

9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati / informazioni da pubblicare nella sezione di *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Area, titolari di incarico di posizione organizzativa – o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I Responsabili di Area - con il supporto del personale assegnato - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato ALLEGATO 2.3.A.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000.

L'Ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e ad assicurare piena conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

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

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

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

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'**albo pretorio** è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del portale *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'Ente è dotato di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul portale *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri dati di contatto.

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Al riguardo, giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*).

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati - «minimizzazione dei dati» - (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)¹⁰, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

In questo ambito, la trasparenza trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹¹ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013).

Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente > Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto (servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni) e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto.

Anche la giurisprudenza amministrativa¹² ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione, che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino **livelli essenziali di trasparenza** rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino nella sezione di *Amministrazione trasparente > Provvedimenti* gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del d.lgs. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

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

¹¹ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹² Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

9.6.2 – Modifiche all'alberatura della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024 elenca, per ogni procedura contrattuale - dai primi atti all'esecuzione - gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati / atti / informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello > *Bandi di gara e contratti*.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento, l'Area Programmazione, Controllo e Risorse umane procederà a richiedere la modifica della sottosezione >*Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione concreta dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, in materia di contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

Tale orientamento del giudice amministrativo ha avuto ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti / documenti / informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi, a seguito di istanze di accesso FOIA, valutabili sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

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

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

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla **Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022** - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali - titolari degli interventi - **e i soggetti attuatori** sono tenuti al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali - titolari di interventi - e i Soggetti attuatori utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR

Link "Interventi fondi PNRR":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione > *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013*, dovrà essere prevista nella sezione > *Altri contenuti* > *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata > *Interventi fondi PNRR*, con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa - incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023 - e i Responsabili di servizio, **dall'anno 2023** dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (Consiglio, Giunta e Sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., Segretario comunale), previste nella sezione del portale *web* istituzionale denominata > Albo pretorio *online*, vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del Sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione > *Amministrazione trasparente*, **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art. 30 d.lgs. 165/2001* e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per **cinque anni**, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza *Covid*; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, personale addetto alla vigilanza...).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del portale *web* istituzionale di una informativa *privacy* di carattere generale, anche destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune.

Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

1. Soggetti del trattamento dei dati;

2. Finalità e modalità del trattamento;
 3. Periodo di conservazione dei dati;
 4. Natura del conferimento dei dati;
 5. Base giuridica del trattamento;
 6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 7. Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la pubblica amministrazione, a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco - per cinque anni - su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;

- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal sindaco

Per il Segretario comunale e i titolari di posizione organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia, occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio **esclusivamente in forma aggregata e non nominativa**, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati **in forma aggregata** e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

ALLEGATI:

- **Allegato 2.3.A** = Tabella adempimenti Amministrazione trasparente
- **Allegato 2.3.B** = Tabella di riepilogo delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025
- **Allegato 2.3.C** = Scheda di verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
		Statuti e leggi regionali	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>					
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO	
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>				
		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013					

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio elettorale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Affari Generali		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Personale		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
1) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
2) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali	TEMPESTIVO			

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari Generali		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		<p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = link a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni</p>			
		<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<p>Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p>		Servizio Personale	<p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)</p>	TEMPESTIVO
		<p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. B</p>				
		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E</p>				
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>					
		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>					
	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>						
	<p>Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982</p>	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p>	Servizio Personale	ANNUALE		
	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo</p>		<p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione</p>	<p>ANNUALE (non oltre il 30 marzo)</p>		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<p>Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies</p>					
	<p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies</p>					

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies		Servizio Personale	patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo					ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001					TEMPESTIVO
		Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004					ANNUALE
		Dirigenti cessati	Atto di nomina o proclamazione	Art. 14, c. 1		Servizio Personale	Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	
	Curriculum vitae							
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica							
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1		Servizio Personale			

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero					

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Organizzativo							
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
		<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. 	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. 	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>				
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e 	Art. 35, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori e Servizi		
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure: - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando,	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012				TEMPESTIVO

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<p>Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. A</p> <p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	(tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			TEMPESTIVO
		<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:</p> <p>Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tutti i Settori e Servizi		
		Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)				
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali		
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.				Servizio Affari Generali	
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le	Art. 29, c. 2				

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

	indicatori e risultati attesi di bilancio	motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 31		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Servizio Ragioneria		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6				<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE	
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti						TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36			Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO	
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO	

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

<p align="center">20- INFORMAZIONI AMBIENTALI</p>	<p align="center">Informazioni ambientali</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p align="center">Art. 40, c. 2</p>		<p align="center">Settore Tecnico Urbanistica</p>	<p align="center">5 anni</p>	<p align="center">TEMPESTIVO</p>
<p align="center">21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>	<p align="center">Interventi straordinari e di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	<p align="center">Art. 42, c. 1</p>		<p align="center">Tutti i Settori e Servizi</p>	<p align="center">5 anni</p>	<p align="center">TEMPESTIVO</p>

ALLEGATO 2.3.A al PIAO 2023/2025 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A	Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1			TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)				ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012			TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012			
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013			
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2			
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)			SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005			
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012			
Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i Settori e Servizi	5 anni		

PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O., Resp. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	P.O. Responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	P.O. Responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e P.O.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	30 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	P.O. e Responsabili di servizio	30 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	P.O.	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina sogg. gestore e approvaz misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi



**Verifica semestrale sull'attuazione delle misure
PIAO 2023/2025
Situazione al 30 giugno / 31 dicembre 20..**

[] Funzionario P.O. o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower (5.8):

Misura applicata;

Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

L'attività è stata prevista e realizzata;

Prevista e non realizzata;

Non prevista;

Materia non di competenza del sottoscritto.



G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

In modo completo e tempestivo;

Parziale e tempestivo;

Non sono state realizzate;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;

Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;

Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;

Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;

Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;

Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;

Non sono state effettuate le verifiche;

Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;

Non si è proceduto alla pubblicazione;

Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;

Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

Sono state compiute le verifiche previste;

Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

Non sono state compiute le verifiche;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2023/2025, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre



**03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 20...**

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____ / _____
(luogo)

(data)

Firma dirigente, P.O. o E.Q.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇒ **Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

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

Più precisamente, la struttura organizzativa, la cui ultima modifica è stata attuata con delibera di Giunta Comunale n. 149 del 05/08/2021 e stabilisce che:

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

Il Comune di Curtatone è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali (segretario comunale e n. 7 dipendenti) sono incaricate con decreto sindacale nell'area delle Posizioni Organizzative – Responsabili delle aree.

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

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

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

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

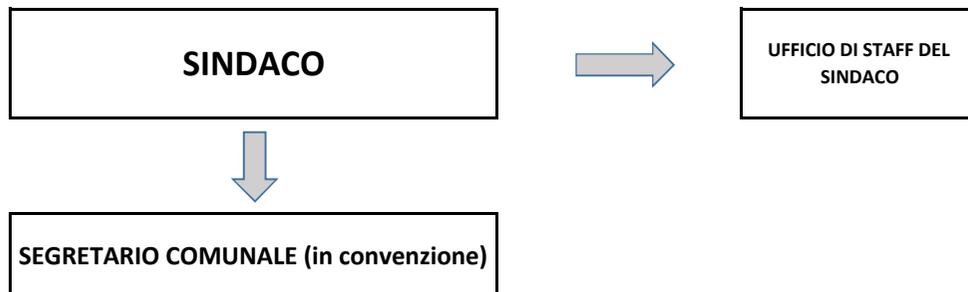
Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇒ **Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa**

⇒ **ALLEGATO 3.1.A**

Struttura e Assetto Organizzativo delle Aree



Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane	Area Vigilanza e Polizia locale	Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo	Area Servizi alla Persona - Cultura e Servizi Scolastici	Area Amministrativa	Area LL. PP. Gestione e manutenzione Patrimonio Imm. ambiente e servizi Territorio	Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Area Finanziaria
Responsabile il Segretario comunale	Funzionalmente alle dipendenze del Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco
	Coordinamento amministrativo del Segretario						
	Responsabile una posizione organizzativa nominata dal Sindaco						

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE AREE

Funzioni servizi e uffici

Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane	Attività di controllo tesa a garantire la conformità dei comportamenti alle norme, alle procedure operative, all'efficacia e all'efficienza dell'attività dell'ente Programmazione e controllo di gestione Risorse umane Ufficio Stampa Comunicazione e trasparenza Anticorruzione - Privacy e controlli interni
Area Vigilanza e polizia locale	Attività di polizia locale a amministrativa Vigilanza e controllo CDS Rilevazioni incidenti stradali Viabilità e segnaletica Vigilanza ambientale TSO Infortuni sul lavoro Polizia commerciale Polizia edilizia Polizia giudiziaria Trasporto pubblico Urbano ed Extraurbano
Area Amministrativa	Convocazione della Giunta e del Consiglio, predisposizione ordine del giorno e stesura dei verbali Conservazione, informatica e cartacea dei processi verbali originali delle sedute di G.C. e C.C. e delle determinazioni su archivio cartaceo Ricerca e rilascio copie atti Supporto alle aree e ai gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione degli atti, regolamenti, convenzioni Supporto per la predisposizione di ordinanze e decreti del Sindaco Gestione degli affari legali e del contenzioso- sinistri R.C. Segreteria del Sindaco, della Giunta e del Segretario Ufficio relazioni con il pubblico - URP Stesura di convenzioni e contratti locativi non abitativi Protocollo generale, rilascio di atti, archivio. Ritiro e spedizione corrispondenza Uffici demografici anagrafe e stato civile, elettorale, leva Servizi cimiteriali (concessioni cimiteriali) Supporto alle funzioni degli organi (Consiglio, Giunta, Sindaco) assistenza tecnico-giuridica per garantire la conformità delle attività amministrative alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e contratti Ufficio gare d'appalto, contratti Eventuali incarichi speciali e progetti particolari Pass invalidi Ufficio Statistica Gestione del sistema informatico e gestione dei dati informatici Controllo delle residenze (quando non necessari interventi della polizia Locale)

<p>Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo</p>	<p>Sportello unico attività produttive - SUAP Commercio Prevenzione randagismo Sport e Turismo</p>
<p>Area Lavori Pubblici, gestione e manutenzione patrimonio immobiliare, ambiente e servizi territoriali</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche Gestione dei servizi ambientali Gestione e manutenzione aree verdi, manutenzione del patrimonio immobiliare (Sede municipale - deposito attrezzi, scuole ed impianti sportivi) e del demanio comunale e cimiteri Gestione dei servizi a rete: pubblica illuminazione, gas e fognature Conservazione e gestione del patrimonio comprese acquisizioni e alienazioni Protezione civile Espropri Sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo n. 81/2008 ex 626/1994</p>
<p>Area Urbanistica ed Edilizia Privata</p>	<p>Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello Unico dell'edilizia Abusi edilizi (con intervento polizia locale quando necessario) Idoneità degli alloggi (in collaborazione con il Messo Comunale)</p>
<p>Area Finanziaria</p>	<p>Gestione economico/finanziaria e tesoreria Economato Obblighi fiscali e gestione IVA Supporto e collaborazione con l'Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane nella gestione dei processi collegati alla performance Gestione delle entrate tributarie, accertamenti fiscali</p>
<p>Area servizi alla persona, cultura e servizi scolastici</p>	<p>Attività sociali e assistenziali in genere Gestione micronido Attività ludiche di sostegno scolastico Servizi per gli anziani, portatori di handicap, minori e famiglie, immigrati Attività finanziate con i piani di zona Politiche giovanili: iniziative contro il disagio giovanile, dell'infanzia e dell'adolescenza, attività d'aggregazione giovanile Gestione alloggi ERP Predisposizione bandi per graduatorie ERP Informagiovani Attività culturali, biblioteca. Gestione delle strutture e dei servizi scolastici</p>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇒ **Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa**

⇒ **ALLEGATO 3.1.B**

Prospetto di distribuzione del personale all'01/03/2023

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Bagnolo San Vito e San Benedetto Po. Il Comune di Curtatone svolge il ruolo di ente capo-convenzione.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, il Segretario è stato nominato unico componente della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

UFFICIO DI STAFF

L'ente ha istituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. 32 del vigente Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 22/06/2015, l'ufficio di staff del Sindaco attualmente composto da due unità con contratto di lavoro a tempo determinato.

I due soggetti sono lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza e svolgono l'incarico di collaborazione a titolo gratuito, fornendo il necessario supporto agli organi istituzionali.

PROSPETTO DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALL'01/03/2023

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

AREA	Profilo professionale del Responsabile di Posizione Organizzativa	Profilo Professionale del personale dell'area	Numero dipendenti	Note	
1	Area Programmazione, Controllo e Risorse Umane	SEGRETARIO COMUNALE			
			Istruttore Amministrativo cat. C	1	Part-time verticale 80,55% (29 ore settimanali) ed indeterminato
			Istruttore Contabile cat. C	1	Part-time verticale 80,55% (29 ore settimanali) ed indeterminato
2	Area Vigilanza e polizia locale	Istruttore Direttivo di Vigilanza - Comandante P.L. Cat D			
				1	tempo pieno ed indeterminato
			Istruttore di Vigilanza cat. C	7	tempo pieno ed indeterminato
			Collaboratore Professionale Cat B3	1	tempo pieno ed indeterminato
3	Area Servizi all'Impresa Sport e Turismo	Istruttore Direttivo amministrativo cat. D			
			Istruttore Amministrativo cat. C	2	tempo pieno ed indeterminato
			Esecutore Amministrativo cat. B	1	tempo parziale 50% ed indeterminato
4	Area Servizi alla Persona - Cultura e Servizi Scolastici	Istruttore Direttivo amministrativo cat. D			
				1	tempo pieno ed indeterminato
			Assistente sociale cat. D	2	tempo pieno ed indeterminato -
			Istruttore direttivo amm.vo cat D	1	tempo pieno ed indeterminato
			Istruttore Amministrativo cat. C	3	tempo pieno ed indeterminato
Collaboratore Professionale Cat B3	1	tempo pieno ed indeterminato			
Esecutore Amministrativo cat. B	1	tempo pieno ed indeterminato			
5	Area Amministrativa	Istruttore Direttivo Contabile cat. D			
				1	tempo pieno ed indeterminato - Vice Segretario
			Istruttore Amministrativo cat. C	6	tempo pieno ed indeterminato
			Collaboratore Professionale Cat B3	1	tempo pieno ed indeterminato
			Messo Notificatore/Autista Cat B3	1	tempo pieno ed indeterminato
			Messo Notificatore/Autista Cat B	1	tempo pieno ed indeterminato
Esecutore Amministrativo cat. B	1	tempo pieno ed indeterminato			
6	Area LL. PP. Ges. e man. Patr. Imm. , ambiente e serv. Terr.	Ingegnere cat. D3			
				1	tempo pieno ed indeterminato
			Istruttore Tecnico cat. C	3	tempo pieno ed indeterminato
7	Area Urbanistica ed Edilizia Privata	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D			
				1	tempo pieno ed indeterminato
			Istruttore Tecnico cat. C	3	tempo pieno ed indeterminato
8	Area Finanziaria	Istruttore Direttivo Contabile cat. D			
				1	tempo pieno ed indeterminato
			Istruttore Contabile cat. C	3	tempo pieno ed indeterminato
		Istruttore Amministrativo cat. C	1	tempo pieno ed indeterminato	
<i>totale dipendenti</i>			<i>51</i>		

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇒ **Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

Nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono state già disciplinate dall'apposito "*Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)*" adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 04/12/2021, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

Nel corso del triennio verrà comunque riconsiderata l'organizzazione del lavoro - sia in presenza che a distanza – anche attraverso l'adozione di un apposito regolamento che disciplini il lavoro *da remoto* presso il domicilio del dipendente, come disciplinato dall'art. 68 del CCNL -2022.

1. CONDIZIONI ABILITANTI

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

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

1.1 Misure organizzative

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

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

Dal punto di vista dell'organizzazione interna, compete ai soggetti incaricati della gestione - nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno - individuare autonomamente le attività che possono

essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione dal 1° aprile 2023) quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile. In tale fase, è loro il compito esercitare un potere di controllo diretto - a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione - organizzando una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, attraverso il rilascio di *reports*, previsti dal Regolamento vigente in materia, utili per la misurazione continua delle *performance* dei dipendenti.

1.2 Piattaforme tecnologiche

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

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

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

1. completamento della strumentazione tecnologica da destinare ai dipendenti che svolgono / svolgeranno la loro prestazione sia in presenza, sia in modalità agile / da remoto;
2. completamento della digitalizzazione delle procedure e degli archivi;
3. diffusione della firma digitale e dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

1.3 Competenze professionali

L'amministrazione ritiene fondamentale indagare - per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

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

2. OBIETTIVI

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

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

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile / da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile / da remoto non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro a distanza e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In tale ottica, potranno essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori a distanza tramite connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

L'ente dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso a distanza in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, laddove necessario, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

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

3. CONTRIBUTO AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo), nel corso del triennio di valenza del presente documento, dovrà essere implementato con obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel periodo, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o a distanza, sono comunque oggetto di valutazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e s.m.i. e del vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

I *reports* sull'attività svolta a distanza, da inviare al proprio Responsabile – previsti dal Regolamento vigente in materia - sono strumenti utili alla misurazione continua delle *performance* dei dipendenti.



CITTÀ DI
CURTATONE

Area Programmazione, Controllo
e Risorse Umane

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

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

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

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

TOTALE: n. 51 unità di personale

di cui:

- n. 51 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 48 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 10 cat. D

così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale
- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Assistente Sociale

n. 30 cat. C

così articolate:

- n. 14 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile
- n. 7 con profilo di Istruttore di Vigilanza
- n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 11 cat. B

così articolate:

- n. 3 con profilo di Collaboratore Professionale
- n. 2 con profilo di Messo/Autista
- n. 3 con profilo di Esecutore Amministrativo
- n. 3 con profilo di Operario Specializzato

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

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,84%;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.005.962,67, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 2.966.783,13;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.226.440,91 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.840.033,81 un incremento, pari al 21%, per Euro 386.407,10);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sezione del PIAO, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 386.407,10**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 2.226.440,91**.

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.840.033,81 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 386.407,10 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.226.440,91 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 2.179.599,83

Dato atto che:

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

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.862.173,35
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro 1.782.960,75

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

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

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

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

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

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

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Curtatone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

L'unica cessazione sicura è la seguente:

ANNO 2023: n. 1 Collaboratore Professionale - cat. B3 – Area Servizi alla Persona Cultura e Servizi Scolastici

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Per questi motivi si ritiene di prevedere le sostituzioni di tutto il personale cessato in corso d'anno mediante l'utilizzo delle procedure assunzionali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente e degli spazi

finanziari disponibili. In questo caso è anche possibile prevedere l'assunzione di unità di personale con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

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

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si ritiene di disporre un piano dei fabbisogni come segue:

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023:

- **Assunzione di un'Assistente Sociale cat D**, a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Servizi alla Persona. Si precisa che la suddetta assunzione avverrà per potenziare il servizio sociale comunale come stabilito dalla Legge di Bilancio n. 178 del 2021 artt. 794-804, e sarà finanziata dal Fondo Povertà previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30/12/202, decreto in cui si approva il piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà per il triennio 2021/2023;
- **Assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C**, a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area Finanziaria – Ufficio Tributi. Nella suddetta area è cessata a fine 2020 per dimissioni una figura di Istruttore Amministrativo cat C a tempo pieno ed indeterminato non ancora sostituita.
- **Assunzione di un Istruttore Amministrativo cat C** a tempo pieno ed indeterminato, da destinare all'Area LL.PP. Gestione e Manutenzione del patrimonio immobiliare, ambiente e servizi territoriali. Nell'area suddetta è cessata nel 2022 una figura di Ingegnere cat. D3 a tempo pieno ed indeterminato non ancora sostituita.

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

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

Premesso che il D.L. n.80/2021 e la Legge di conversione n.113/2021 (cosiddetto Decreto Reclutamento) hanno introdotto diverse novità in materia di modalità di reclutamento di personale, applicabili anche agli Enti Locali tra cui la previsione contenuta all'art.3-bis, relativa all'introduzione della possibilità di organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato; Pertanto questo Ente ha sottoscritto con la Provincia di Mantova un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazioni di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti locali ed intende attingere dagli eventuali elenchi predisposti dalla Provincia per le future assunzioni.

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

Infatti nell'anno 2023, si prevede, come già indicato sopra, la cessazione per quiescenza di n. 1 Collaboratore Professionale - cat. B3 a tempo pieno – Area Servizi alla Persona Cultura e Servizi Scolastici.

Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di **categoria C, profilo professionale di Istruttore Amministrativo**, a supporto dell'ufficio interessato.

Spesa complessiva per le nuove assunzioni del 2023 è pari a € **101.658,26** come meglio specificato nell'allegato B al presente atto facente parte integrante e sostanziale.

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2024/2025:

Anno 2024: Nessuna assunzione

Anno 2025: Nessuna assunzione

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

a) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 23/03/2023 acquisito al Protocollo dell'Ente al n. 8660 del 23/03/2023.

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

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

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

Inoltre il D.L. n.80/2021 e la Legge di conversione n.113/2021 (cosiddetto Decreto Reclutamento) hanno introdotto diverse novità in materia di modalità di reclutamento di personale, applicabili anche agli Enti Locali tra cui la previsione contenuta all'art.3-bis, relativa all'introduzione della possibilità di organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato. Pertanto questo Ente ha sottoscritto con la Provincia di Mantova un accordo per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli Enti locali ed intende attingere dagli eventuali elenchi predisposti dalla Provincia per le future assunzioni.

b) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Verrà prevista in base alle eventuali esigenze che si presenteranno nel triennio 2023/2025, anche con cambio di profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

c) progressioni verticali di carriera:

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

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

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

f) utilizzo congiunto di personale di altro ente:

Al fine di ovviare alla vacatio che si è creata a seguito della messa in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 110 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 del Comandante della Polizia Locale, l'ente ritiene di dar corso all'utilizzo congiunto, per tale periodo di assenza, ai sensi dell'art. 1 comma 124 della legge n. 145/2018 di n. 1 Dirigente della Provincia di Mantova.

Il Comune di Curtatone conferirà a tale soggetto l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Polizia Locale.

ALLEGATI:

Allegato A – CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019

Allegato B - ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025

ALLEGATO "A" AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025- SEZIONE 3.3 DEL PIAO 2023/2025
FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	14796	f	0,00	
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2021		1.960.820,46	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019	11.456.700,35	MEDIA	
	ENTRATE RENDICONTO 2020	11.558.903,46	10.988.085,67	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	12.165.219,04		
	FCDE PREVISIONE 2021	738.855,28		
	ENTRATE NETTO FCDE	10.988.085,67		
FASE 3	17,84%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5	1.005.962,67		27,00%	
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
FASE 6	21,00%	Tabella 2	ANNO 2023	
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	0-999	34%		
	1000-1999	34%		
	2000-2999	29%		
	3000-4999	27%		
	5000-9999	25%		
	10000-59999	21%		
	60000-249999	15%		
250000-1499999	9%			
1500000>	4,50%			
NUOVO LIMITE SPESA				
FASE 7	spesa 2023 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	2.966.783,13		
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE				
FASE 8	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	1.005.962,67	2.966.783,13	
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1				

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2					
				2020	2021	2022	2023	2024	
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%	
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	anno 2023	anno 2024	anno 2025	totale
Spese di personale 2018	1.840.033,81	1.840.033,81	1.840.033,81	
Percentuale di Tabella 2	21%	22%	22%	
Valore massimo anno	386.407,10	404.807,44	404.807,44	
nuovo limite	2.226.440,91	2.244.841,25	2.244.841,25	
RENDICONTI PRECEDENTI	207.708,84			
nuove assunzioni 2023 (vedi allegato B)	101.658,26	0	0	
totale	309.367,10	309.367,10	309.367,10	
RESTO	77.040,00	95.440,34	95.440,34	

**ALLEGATO "B" AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025-SEZIONE 3.3 DEL PIAO 2023/2025
ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO**

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 16/11/2022		CON 13	ind. Comparto		Ind. Vigilanza e ps	totale	% contributi (23,80 cpdel +2,88 inadel +8,50 irap +1% inail)= 36,18%	Spesa totale annua con oneri diretti e riflessi e irap
D1	23.212,35	25.146,71	622,80			25.769,51	9.323,41	35.092,92
C1	21.392,87	23.175,61	549,60			23.725,21	8.583,78	32.308,99
C1 - PL	21.392,87	23.175,61	549,60		1.310,84	25.036,05	9.058,04	34.094,09
B3	20.072,88	21.745,62	549,60			22.295,22	8.066,41	30.361,63
B1	19.034,51	20.620,72	471,72			21.092,44	7.631,24	28.723,68
A1	18.044,37	19.548,07	388,80			19.936,87	7.213,16	27.150,03

per 2023

C1 Istrutt. Amm.vo tempo pieno uff. tributi	32.308,99
C1 Istrutt. Amm.vo Tecnico tempo pieno uff. tecnico	32.308,99
D1 Assistente Sociale tempo pieno	35.092,92
C1 Istrutt. Amm.vo tempo pieno uff. cultura per sostituire B3 in pensione (differenza spesa tra C e B3)	1.947,36
totale nuova spesa per assunzioni previste nel 2023	101.658,26

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

⇒ **Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**

⇒ **ALLEGATO 3.3.4: Formazione del Personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

- il d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165”* ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:

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

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

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

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

e che i *"dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*.

2. Programma formativo per il triennio 2023/2025

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure specialistici, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree / settori dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla Provincia e dalla Regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate, con riferimento alla formazione obbligatoria.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative, o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

Percorsi di formazione specifica possono essere proposti da ciascun Responsabile di Area / incaricato di Elevata Qualificazione e adottati previa valutazione del Segretario comunale.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori /aree.

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

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

L'ente ha già aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi gratuiti destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni definite dall'INPS.

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

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

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

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

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

In coerenza con il bilancio di previsione 2023, si da atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto uno stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

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

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

⇒ **Sezione 4: MONITORAGGIO**

Delibera di giunta n. 76 del 27.03.2023

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

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

1. Il Monitoraggio "interno"

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

2. Customer satisfaction

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione della soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna - compatibilmente con le risorse a disposizione - a progettare e sviluppare attività di rilevazione dello stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

3. Monitoraggio "esterno" del PIAO.

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

Sottosezione 4 – Tabella Monitoraggio esterno

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