



CITTÀ DI VIADANA

Provincia di Mantova

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Sommario

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	5
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	25
Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali.....	25
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'	63
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	67
1. Parte generale	67
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio67	
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	67
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	67
1.1.3. L'organo di indirizzo politico.....	70
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative/Responsabili Elevata Qualificazione (E.Q.).....	70
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	71
1.1.6. Il personale dipendente.....	71
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	72
1.3. Gli obiettivi strategici.....	72
2. L'analisi del contesto	73
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	73
2.2. L'analisi del contesto interno.....	75
2.2.1. La struttura organizzativa.....	75
2.3. La mappatura dei processi.....	75
3. Valutazione del rischio	77
3.1. Identificazione del rischio	77
3.2. Analisi del rischio.....	78

3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	78
3.2.2.	I criteri di valutazione.....	79
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	79
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	80
3.3.	La ponderazione del rischio	81
4.	Il trattamento del rischio	82
4.1.	Individuazione delle misure.....	82
5.	Le misure di prevenzione e contrasto	83
5.5.	Il Codice di comportamento	83
5.6.	Conflitto di interessi.....	83
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	86
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	86
5.9.	Incarichi extraistituzionali	88
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	88
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	89
5.12.	La rotazione del personale	89
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	91
5.14.	Altre misure generali	92
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	92
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	92
5.14.3.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	92
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	94
6.	La trasparenza	94
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	94
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	95
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	96
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	97
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	98
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	98
	SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	100

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	100
Organigramma	100
Livelli di responsabilità organizzativa.....	101
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	103
Definizioni.....	103
Finalità	104
Obiettivi	104
Contesto.....	105
Riferimenti normativi	105
Lo stato di attuazione	106
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	106
<i>Allegati:</i>	106
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	106
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	108
a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa....	108
b) stima del trend delle cessazioni.....	112
c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni.....	113
d) certificazioni del Revisore dei conti	115
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno.....	116
a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	116
b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/assunzioni mediante mobilità volontaria	116
c) progressioni verticali di carriera	117
d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile.....	118
e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale	119
SEZIONE 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	119
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	123

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Viadana

Indirizzo: Piazza Matteotti n. 2, Viadana (MN) 46019

Codice fiscale: 83000670204

Partita IVA: 00201030202

Sindaco: Nicola Cavatorta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 77

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 19.780

Telefono: 03757861

Sito internet: <https://comune.viadana.mn.it>

E-mail: urp@comune.viadana.mn.it

PEC: urp@pec.comune.viadana.mn.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Di seguito si riporta schematicamente l'elencazione dei settori nei quali si voglia intervenire, meglio declinati con l'individuazione degli obiettivi strategici nonché le strategie che l'Amministrazione intende porre in essere, nel triennio 2024-2026 affinché si concretizzi il "Valore Pubblico" che questa Amministrazione intende perseguire. Nello schema viene in oltre riportato l'indice attraverso il quale è possibile effettuare il monitoraggio sull'effettivo raggiungimento delle strategie indicate.

La programmazione delle strategie indicate è stata predisposta coerentemente con quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 21/12/2023.

1. Welfare, salute, volontariato		
Obiettivi strategici	Strategie da attuare	Indice raggiungimento obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> • Coltivare ed accrescere le giornate del volontariato per coinvolgere chi ha buona volontà, rafforzare la politica del volontariato incentrata su convenzioni dare/avere con l'Ente locale, le associazioni di Volontariato che operano in ambito culturale, civile, sportivo, non siano isolate a se stesse, che possano tramite l'aiuto del Comune farsi conoscere e coadiuvare il comune stesso nell'importante ruolo dell'insegnamento dei buoni valori sociali ed etici. • Anziani, disabili, giovani e disoccupati in testa alle politiche di sostegno alle famiglie viadanesi in difficoltà. No all'erogazione di contributi a pioggia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione avviso per l'erogazione di contributi economici a sostegno delle Organizzazioni di volontariato (OdV) e delle Associazioni di Promozione Sociale (APS) che realizzano attività/progetti/eventi di specifico e particolare interesse a favore della comunità locale. - Sostegno alle associazioni di volontariato del territorio mediante la promozione degli eventi rivolti alla cittadinanza tramite: concessione patrocinio Comunale, condivisione calendario e collaborazione con le iniziative organizzate dal Comune. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Numero Odv/APS destinatari e di contributi economici ⇒ Numero destinatari contributi e/o aderenti progetti attivati ⇒ Numero convenzioni attivate

<p>Sollecitare e organizzare iniziative e aggregazioni a costo zero (aree parchi gioco bambini, sgambamento cani). Introdurre dove possibile voucher a sostegno di imprese e famiglie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accrescere e potenziare i Servizi Socio Sanitari presenti sul territorio viadanesi, utilizzare le strutture comunali già esistenti: proseguire con il progetto relativo al POT (presidio ospedaliero territoriale) all'interno degli spazi dell'ex ospedale rimodulandoli in un'ottica di maggiore funzionalità. • Concentrarsi su manifestazioni che aggregano, con senso civico (coltivare i rapporti con la Pro Loco e associazioni impegnate nel territorio); proseguire con l'attenzione per l'enorme patrimonio sportivo che abbiamo, soprattutto per quelle società che investono nel settore giovanile. Sport inteso come educazione, appartenenza e identità. Spazi aggiuntivi dedicati alla pratica sportiva (skate park, tensostrutture). Istituzione di un comitato per tutti gli sport viadanesi, che assume maggiore rilevanza soprattutto in occasione della nuova 	<ul style="list-style-type: none"> - Confermare l'operatività dei volontari Assistenti Civici. - Lavoro in rete tra il servizio sociale di base e le associazioni di volontariato che si occupano di beni di prima necessità. - Convenzione per il servizio di trasporto protetto. - Assegnazione buoni spesa, fondi "ristori" e sostegni economici per le famiglie in situazioni di povertà erogati con progettualità ad hoc. - Attivazione di tirocini presso il Nil di soggetti svantaggiati. - Progetto "18 Plus" con consegna delle Costituzioni ai ragazzi neo 18enni. - Progetto "GIÙ LA MASCHERA" l'arteducazione al servizio dei ragazzi. - Progetto adolescenti - educativa di strada. - Progetto "colmiamo il GAP" LA DIPENDENZA DAL GIOCO D'AZZARDO. - Progetto CENTRO SPERIMENTALE "FAMILY COACHING": istituzione di un centro famiglie sperimentale, rivolto a nuclei con livelli di bassa e media criticità. 	
---	---	--

<p>gestione del palasport ristrutturato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coesione del territorio. Condivisione con i comuni limitrofi attraverso i servizi, Comune di Viadana Ente capofila, rispetto per tutte le realtà territoriali e condivisione di progettualità a favore del territorio Oglio Po (caserma dei Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Associazioni di Volontariato etc...). • Promuovere azioni e interventi coordinati con la rete degli Enti, delle associazioni e del volontariato, finalizzati ad intervenire sui bisogni sociali, lavorativi e abitativi sia radicati che emergenti, anche legati alle conseguenze sul medio-lungo termine dell'emergenza sanitaria Covid19; • Potenziare la rete con tutte le Associazioni di Volontariato coltivando ed accrescendo la collaborazione per coinvolgere coloro che vogliono mettersi al servizio della comunità. Rafforzare la politica del volontariato incentrata su convenzioni dare/avere con l'Ente locale, sostenere con progetti ad hoc le associazioni di 	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto "in trasformazione 3 - persona, cittadino, comunità, territorio, percorsi di messa alla prova in ambito minorile. - Progetto "EDUCARE IN COMUNE" che mira a contrastare la povertà educativa e l'esclusione sociale dei bambini e dei ragazzi, in un momento in cui l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha acuito le disuguaglianze, le fragilità e i divari socioeconomici. - Soggiorni estivi per gli anziani. - Attivazione CRED estivi per bambini. - Convenzione per gestione in rete servizi abitativi in ambito casalasco - viadanese. - Continuare l'iter per la realizzazione della degenza di comunità (intesa come struttura intermedia tra assistenza domiciliare e ospedaliera) avvalendosi dell'ausilio e dell'organizzazione dei medici di medicina generale come previsto dalla legge 189 del 2012. - Coltivare gli incontri in presenza con i sindaci del comprensorio Viadanese Casalasco, i cui ordini del giorno sono prevalentemente 	
--	--	--

<p>Volontariato che operano in ambito culturale, civile, sportivo perché non si sentano isolate. Tramite l'aiuto del Comune farsi conoscere e coadiuvare il Comune stesso nell'importante ruolo dell'insegnamento dei buoni valori sociali ed etici.</p>	<p>inerenti alle tematiche dei servizi sanitari e sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzione e contributo economico a Pro Loco. - Convezioni per gestione impianti sportivi del territorio. 	
2. Viadana per il sostegno alle attività produttive		
<i>Obiettivi strategici</i>	<i>Strategie da attuare</i>	<i>Indice raggiungimento obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Proseguire con l'opera di rivitalizzazione del centro. Non deve essere inteso solo sotto l'aspetto economico e commerciale ma anche sociale, culturale e identitario. • Incentivare il nostro patrimonio agricolo e alimentare con manifestazioni ed eventi che coinvolgono anche i comuni limitrofi in un'ottica di volano per il settore nel territorio. Reintrodurre la delega all'agricoltura. • Coesione del territorio. Condivisione con i comuni limitrofi attraverso i servizi, Comune di Viadana Ente capofila, rispetto per tutte le 	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo turistico di aree di rilevanza ambientale/paesaggistica come Torre d'Oglio con la realizzazione di percorsi e la progettazione di infrastrutture per lo sviluppo turistico ambientale e come Via al Ponte - Viadana con la riqualificazione dell'Arena e del Parco Baden Powell, la realizzazione della nuova ciclabile, del nuovo attracco fluviale e dell'area truck food e relative infrastrutture. - Collaborazioni ed eventi per la promozione del turismo fluviale, anche con la collaborazione ed il coordinamento delle associazioni del territorio. 	<p>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</p> <p>⇒ Numero Enti/soggetti coinvolti per la realizzazione delle iniziative realizzate</p>

<p>realità territoriali e di condivisione di progettualità a favore del territorio Oglio Po (caserma dei Vigili del Fuoco, Protezione Civile, Associazioni di Volontariato etc...).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione nuova Caserma Vigili del Fuoco. - Ricostituzione Distretti del Commercio. - Costituzione De.Co. per la valorizzazione dei prodotti tipici. 	
3. Cultura, istruzione, Politiche giovanili e sport		
<i>Obiettivi strategici</i>	<i>Strategie da attuare</i>	<i>Indice raggiungimento obiettivi</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Rivalutare il dimensionamento scolastico razionalizzando gli istituti comprensivi. <p>Continuare con l'attenzione alla manutenzione degli edifici scolastici. Incentivare corsi di formazione e propedeutici all'ingresso nel mondo lavorativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la refezione scolastica e relativo servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione delle cucine interne mettendole a disposizione dell'assegnatario del servizio di ristorazione scolastica individuato tramite gara d'appalto. - Riattivazione della commissione mensa. - Attivazione di corsi di alfabetizzazione per donne straniere presso il CPIA per favorire un maggior dialogo nella nostra lingua anche in 	<p>⇒ Numero iniziative/progetti realizzati</p> <p>⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Si intende riattivare la funzionalità e centralità della Commissione Mensa, organismo di partecipazione, con attivazione Corso Commissione Mensa secondo nuova formula che vede la conpartecipazione di ATS, Comune, Azienda ristorazione, membri Commissione e docenti impegnati nell'assistenza durante i pasti. • Progettazione nuovo servizio in collaborazione con le agenzie coinvolte: ATS con Servizio neuropsichiatria infantile-Comune-Scuola-Famiglie al fine di concordare prassi di individuazione del bisogno e successiva certificazione e azioni di intervento mirate con conseguente assegnazione di supporto in termini di assistenza educativo-scolastica oltre che orientamento alla prevenzione del disagio. Messa a punto di strategie e collaborazioni riservate agli alunni più fragili BES. • Trasporto scolastico protetto disabili: progettazione nuovo servizio riservato ai minori disabili gravi cui il Comune garantisce il servizio di trasporto protetto A/R in 	<p>ambito domestico al fine di ridurre lo svantaggio linguistico che con l'avanzare dell'età spesso diventa anche uno svantaggio di tipo cognitivo e sociale.</p> <p>-Sperimentazione, in questo anno scolastico, di una nuova modalità di erogazione del servizio di assistenza educativo-scolastica, mediante l'attivazione della figura dell'assistente di plesso che dovrebbe garantire una maggiore qualità del servizio stesso.</p> <p>-Innovazione del servizio museale costruendo una rete di collaborazioni con le associazioni del territorio e anche con realtà esterne che possono promuovere Viadana come possibile meta turistica con percorsi integrati di carattere culturale, artistico e ambientale (come ad es. partecipazione al Comitato Ludovico Moro e adesione al Mudri legato al Risorgimento italiano)</p> <p>- Integrazione dei criteri e delle procedure relative al Premio Viadana per valorizzare ulteriormente il ruolo della Giuria Popolare per renderla parte attiva anche nella fase preliminare di scelta delle candidature, inoltre si vuole promuovere una partecipazione più attiva</p>	
--	--	--

<p>direzione della Casa del Sole di San Silvestro di Curtatone anche in regime di convenzione con i Comuni limitrofi per l'attivazione di eventuali collaborazioni al fine di garantire l'inclusione scolastica dei minori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Museo: promozione delle attività museali, laboratoriali e non solo, con nuova progettazione dei servizi museali all'insegna dell'integrazione tra i vari servizi (accoglienza, didattica, promozione) e della continuità con l'intento di consolidare l'entità Museo dotandola di un budget definito cui potrebbero altresì contribuire i privati opportunamente coinvolti in progetti/partnership mirate. • Premio Viadana: cogliendo le opportunità anche positive offerte dal lockdown in termini di potenziamento della comunicazione digitale si intende ampliare la platea del pubblico partecipante alle prossime edizioni del Premio Viadana (premio letterario) ricorrendo al web anche tramite collaborazione da intavolare con le case editrici coinvolte agganciando altresì l'utenza 	<p>da parte delle istituzioni scolastiche coinvolgendole nella fase organizzativa mediante attività di PCTO e implementando ulteriormente la giuria giovani in collaborazione con la Fondazione Ponchirolì.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a bandi che consentano di potenziare ed implementare gli spazi aperti annessi ai singoli plessi scolastici mediante attrezzature più sostenibili, pavimentazioni adeguate a svolgere attività didattica all'aperto. - Favorire il dialogo tra attività produttive, centro per l'impiego, Informagiovani e scuole secondarie di secondo grado per promuovere nuovi percorsi didattici finalizzati all'inserimento lavorativo sul nostro territorio in risposta ai bisogni specifici. - Migliorare l'organizzazione di eventi di tipo culturale, sociale, territoriale costruendo una rete di collaborazioni tra le varie associazioni che sia più orientata al fare, con una reale condivisione di obiettivi per poter, così migliorare la gestione del calendario delle varie iniziative legate ad un particolare evento evitando sovrapposizioni ed 	
--	---	--

<p>scolastica peraltro già “allenata” in DAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento scolastico: Favorire il potenziamento dell’informagiovani per consentire una adeguata attività di orientamento al lavoro e a percorsi scolastici post-diploma. • Volontariato: impulso al volontariato locale, particolarmente attivo anche nel settore culturale con l’intento di arrivare ad una co-gestione di servizi che consenta da un lato di ottimizzare le risorse a disposizione dell’Ente e dall’altro di ampliare la fascia oraria di apertura degli Istituti culturali incentivando la partecipazione dei cittadini. • Teatro: Riconsiderare le dinamiche concessionarie nell’ottica di garantire continuità, ripristinando gli adeguati standard di sicurezza e potenziando l’attività teatrale anche a favore delle associazioni culturali del territorio. • Continuare a credere nella cultura locale (valorizzare MuVi e realtà di aggregazione locale, delegazione di San Matteo, “cubo” di Bellaguarda, anche per attività rivolte ai 	<p>ottimizzando le risorse e le energie messe in campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fattiva collaborazione con la società concessionaria del Teatro affinché possa riaprire quanto prima. - Potenziamento dell’attività teatrale anche a favore delle associazioni culturali del territorio e degli anziani. - Favorire proposte culturali promosse da associazioni e promozione dell’attività artistica nelle scuole. - Partecipazione a bandi per apportare modifiche migliorative normativamente concesse alla struttura del teatro di Viadana e San Matteo d/chiviche. - Collaborazione con la Società Storica Viadana, con le associazioni culturali e non del territorio, con le istituzioni scolastiche e religiose per organizzare l’evento di commemorazione del bicentenario della nascita di Mons. Antonio Parazzi che verrà realizzato nell’autunno del 2023, evento con valenza nazionale. 	
--	---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> • Proseguire l'iter relativo al piano di gestione del territorio (prediligere il recupero, il ripristino, la valorizzazione dell'esistente, la qualità): una nuova urbanistica, no a Viadana a 26.000 abitanti. Seguire le linee guida relative alla recente legislazione a tutela del territorio e contro il consumo del suolo. Limitare le aree destinate alle lottizzazioni. Incentivare aziende e privati che fanno loro questi obiettivi. • Viabilità a misura d'uomo. Prediligere la messa in sicurezza dei tratti stradali più pericolosi, ampliare i percorsi ciclopedonali urbani e periferici (avvicinamento alle zone golenali e rurali in un'ottica di maggiore fruibilità e conoscenza di esse nel rispetto del nostro territorio e delle nostre origini) • Continuare il rapporto di simbiosi con le frazioni, ulteriore miglioramento della delegazione di San Matteo, del "cubo" di Bellaguarda. Sostegno alle associazioni tramite la condivisione di progettualità ed obiettivi a tutela e salvaguardia delle varie comunità che costituiscono l'intero territorio comunale. • Coltivare l'attenzione e il rispetto per l'ambiente anche come segno distintivo delle nostre tradizioni e origini di comunità rurale. Intensificare le giornate a tema con le scuole (coinvolgere i rappresentanti d'istituto) e le associazioni di volontariato in un'ottica di educazione per le generazioni future. Investire risorse per aumentare le buone pratiche e i servizi in materia per la comunità. • Attenzione al servizio raccolta rifiuti, in un'ottica di miglioramento e 	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziare ulteriormente le due linee di Piedibus attualmente implementate - Individuare nuovi percorsi ciclabili nella periferia del centro abitativo. - Implementazione dei percorsi di educazione ambientale nelle scuole in collaborazione anche con realtà imprenditoriali del territorio, in quanto si crede fondamentale l'educazione ambientale in ambito scolastico per crescere generazioni attente e promotrici di dinamiche ambientali ecosostenibili. 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Numero iniziative/progetti realizzati ⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate
--	--	--

<p>potenziamento dei servizi (eco compattatori per la raccolta delle bottigliette di plastica e vetro) l'igiene urbana passa prima di tutto attraverso l'educazione dei più giovani. Dobbiamo perseguire con una nuova formulazione dei tributi comunali: più equi, prevedere formule di agevolazione, cercare di passare progressivamente, da un concetto di tassa ad uno di tariffa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proseguire con attività a tutela del nostro patrimonio pubblico locale: strade, centri abitati e campagne devono essere salvaguardate nell'interesse di tutti, nel rispetto per il nostro passato e in una visione di futuro sostenibile. 	<p>- Adeguamento sismico Cinema San Matteo.</p> <p>- Intensificare le giornate a tema con le scuole e le associazioni di volontariato in un'ottica di educazione per le generazioni future, sviluppo delle energie alternative tramite adozione di pannelli solari in parte delle strutture pubbliche, progetti di educazione ambientale con tutte le scuole di ordine e grado (coinvolgere i rappresentanti d'istituto)</p> <p>- Adesione alla giornata mondiale dell'acqua e alle campagne</p>	
--	--	--

	<p>“puliamo il mondo”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione gruppi di lavoro per lo sviluppo dell'agricoltura biologica, promozione convegni e dibattiti sullo sviluppo sostenibili - Sviluppare progetti in qualità “Comune amico delle api” che consistono in una serie di impegni da parte dell'amministrazione comunale al fine di sensibilizzare la cittadinanza su di un tema molto importante per l'equilibrio dell'ambiente in cui viviamo. - Collaborazioni 	
--	---	--

	<p>sul tema dei rifiuti e delle indagini, rinaturazione e creazione di zone verdi e percorsi ciclabili per lo sviluppo della mobilità sostenibile e dei percorsi ciclo turistici.</p> <p>- Promozione e sviluppo turistico dei percorsi ciclo turistici.</p> <p>- Promozione dei percorsi golenari rivolti al fiume Po e dell'area di Torre d'Oglio mediante la realizzazione di ciclabili, infrastrutture ed iniziative rivolte alla promozione ambientale e turistica di tali aree. - Sviluppare il progetto MAB</p>	
--	--	--

	<p>UNESCO “Po Grande” .</p> <p>- Rivolgere particolare attenzione al servizio raccolta rifiuti, in un’ottica di miglioramento e potenziamento dei servizi, il completamento e l’informatizzazione dei tag-utenza, le premialità per l’accesso al Cdr e al Cdri per l’utilizzo degli eco compattatori delle bottigliette di plastica e delle lattine, la progettazione e la realizzazione di una nuova piazzola ecologica attrezzata e meccanizzata per la raccolta differenziata dei rifiuti nelle Frazioni Nord al fine di</p>	
--	---	--

	<p>garantire parità di servizi e condizioni tra le utenze distribuite nelle diverse zone del territorio, il tutto al fine di proseguire il percorso di adozione della tariffa puntuale, un sistema di tassazione che consente di applicare tariffe più eque ai cittadini.</p> <p>L'obiettivo, infatti, è quello di incentivare un percorso volto alla massima differenziazione e dei rifiuti in modo da ridurre al minimo la quota di rifiuto a smaltimento con conseguenti risvolti positivi in campo ambientale ma anche con positive ricadute sulla</p>	
--	--	--

	<p>tariffa da pagare. Importante per proseguire in questa direzione è anche l'educazione dei più giovani mediante progetti di formazione e progetti ambientali incentrati sulla corretta differenziazione e dei rifiuti, sul rispetto per l'ambiente, il contrasto all'abbandono dei rifiuti, il risparmio energetico e lo sviluppo delle energie alternative, anche con l'ausilio delle imprese operanti sul territorio</p> <p>- Nuova formulazione dei tributi comunali: più equi, prevedere formule di</p>	
--	---	--

	agevolazione, cercare di passare progressivamente, da un concetto di tassa ad uno di tariffa.	
6. Eventi e manifestazioni		
<i>Obiettivi strategici</i>	Strategie da attuare	Indice raggiungimento obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> • Proseguire con l'opera di rivitalizzazione del centro. Non deve essere inteso solo sotto l'aspetto economico e commerciale ma anche sociale, culturale e identitario • Ecomuseo: progettazione nuova gestione dell'Ecomuseo, sulla scorta delle indicazioni regionali, al fine di renderne l'operatività più snella ed ampliare altresì le opportunità di collaborazione con agenzie locali (camere di Commercio, hub turistici, struttura ricettivo-alberghiera) in funzione di una più incisiva promozione del territorio e del turismo di prossimità. • Informatizzazione/Digitalizzazione: comune denominatore di tutti i servizi scolastici e culturali l'input dato all'apporto della tecnologia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ripresa delle manifestazioni storiche atte a valorizzare il nostro patrimonio enogastronomico locale. - Sviluppo di nuove linee progettuali su un'area territoriale non circoscritta al solo ambito comunale che preveda la valorizzazione del nostro territorio con l'eventuale attivazione di percorsi turistici 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Numero iniziative/progetti realizzati ⇒ Numero soggetti aderenti alle iniziative realizzate

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

<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare l'aspetto della città (decoro urbano e cura del verde) valutando l'esternalizzazione dei servizi comunali in materia. Puntare sulla sicurezza (controlli sulle residenze, presidio del territorio, prevenzione e contrasto ai fenomeni di microcriminalità e lotta alle dipendenze) aumentando il personale in organico alla Polizia Locale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di impianto di videosorveglianza - Aumento dell'attività di controllo diffuso sul territorio 	<p>⇒ Numero impianti videosorveglianza installati</p> <p>⇒ Numero controlli effettuati</p>
---	---	--

8. Viadana tra presente e futuro

<i>Obiettivi strategici</i>	Strategie da attuare	Indice raggiungimento obiettivi
<ul style="list-style-type: none"> • Prima i viadanesi: il comune e gli amministratori devono porsi in prima linea per i nostri cittadini. Migliorare i rapporti grazie ad una maggiore attenzione, ascolto e dialogo. • Migliorare e semplificare l'apparato comunale, riorganizzarne il personale: snellire la burocrazia, individuare gli strumenti e i percorsi lavorativi vantaggiosi per l'Ente e per i cittadini. Revisione dei regolamenti e Statuto in un'ottica di semplificazione e partecipazione. Non scadere nelle disparità di trattamento. Tutti i viadanesi devono essere considerati allo stesso modo da parte dell'ente e dei suoi amministratori. Riattivare le commissioni • Digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente per tutte quelle pratiche e attività che possono 	<p>Programmazione della digitalizzazione dell'archivio comunale.</p>	<p>⇒ Numero di pratiche cartacee digitalizzate</p>

<p>essere snellite e velocizzate a favore del cittadino. Miglioramento dei servizi erogati ai cittadini mettendo a disposizione portali internet più pratici ed intuitivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coltivare l'importante sodalizio con Regione Lombardia necessario per essere forti e autorevoli su infrastrutture e servizi, maggiori possibilità di recuperare risorse. • Valorizzare e potenziare il personale dei Servizi Sociali attraverso anche attraverso la collaborazione con l'Azienda Speciale Oglio Po 		
--	--	--

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Piano degli obiettivi assegnati ai Settori Comunali

Al fine di concretizzare le strategie di creazione di Valore Pubblico vengono di seguito schematicamente individuati gli obiettivi che i singoli Settori Comunali dovranno realizzare, alla luce della direttiva "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" del 28/11/2023 del Ministero per la P.A. e coerentemente alle risorse economiche assegnate ai Responsabili di Macrostruttura secondo quanto definito nel Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 29/12/2023.

N.	OBIETTIVO	RESPONSABILE	PESO ATTRIBUITO	% REALIZZAZIONE
1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI COMUNALI	Dott. Martino Conforti	6	
2	REALIZZAZIONE NUOVO	Dott. Martino Conforti	6	

	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO E FASCICOLAZIONE INFORMATICA			
3	BANDI E AVVISI PNRR PA DIGITALE: GESTIONE, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI	Dott. Martino Conforti	7	
4	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE E DELLA GESTIONE TEMPORALE DELLE ENTRATE	Dott.ssa Alessia Cattafesta	5	
5	ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE E DELLA GESTIONE TEMPORALE DEI PAGAMENTI; MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI	Dott.ssa Alessia Cattafesta	8	
6	SUPPORTO NELLA NUOVA DIGITALIZZAZIONE DELLE	Dott. Enza Paglia	3	

	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DELL' INTERO CICLO DI VITA DEGLI APPALTI PUBBLICI			
7	NUOVA GARA TRASPORTO SCOLASTICO - ACCERTAMENTO DEBITI PREGRESSI E AVVIO RISCOSSIONE COATTIVA - IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE ECIVIS REFEZIONE E PAGO PA - NUOVO ASSETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICO-EDUCATIVA	Dott.ssa Samanta Santini	4	
8	COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E NUOVE PROGETTUALITA' NIDO D'INFANZIA A.E. 2023/2024	Dott.ssa Samanta Santini	4	
9	MU.VI: CULTURA A 360°	Dott.ssa Samanta Santini	4	
10	PRESA IN CARICO INTEGRATA DEGLI ASSEGNATARI	Dott.ssa Samanta Santini	3	
11	AZIONI DIRETTE AL PASSAGGIO	Dott.ssa Nadia Mori	2	

	ALLA TARIFFA PUNTUALE			
12	CONTRASTO ALLA GUIDA DEI VEICOLI IN STATO DI EBBREZZA DOVUTO ALL'USO DI BEVANDE ALCOLICHE - CONTROLLO, APPLICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI	Dott. Luca Moretti	5	
13	CONTRASTO ALLA SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Dott. Luca Moretti	4	
14	CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO E DI SOMMINISTRAZIONE NEI PUBBLICI ESERCIZI	Dott. Luca Moretti	5	
15	VERIFICA DEL TERRITORIO E SICUREZZA	Dott. Luca Moretti	5	
16	RIORGANIZZAZIONE PERSONALE E MANSIONI SETTORE TECNICO MANUTENTIVO, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE	Arch. Rocco Tenca	4	

17	INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA VIA AL PONTE	Arch. Rocco Tenca	5	
18	OPERE PUBBLICHE SU IMMOBILI DESTINATI ALL'ATTIVITA' CULTURALE	Arch. Rocco Tenca	4	
19	REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL P.G.T. E DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI	Arch. Stefano Gozzi	3	
20	CONTROLLI UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Arch. Stefano Gozzi	3	
21	ANTICORRUZION E E TRASPARENZA	Segretario Comunale Dott.ssa Sabina Candela	10	
		TOTALE	100	

Settore Servizi Demografici e Statistici - Urp - Comunicazione - Informatica - Segreteria - Protocollo - Contratti - Personale - Vice Segretario	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott. Martino Conforti</u>	
OBIETTIVO N. 1	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI COMUNALI
Anno di riferimento:	2024 / 2025 /2026

Descrizione	<p>La dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività comunale è fondamentale per riformare e modernizzare la PA. Con tale termine si vuole indicare il passaggio definitivo alla gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Questo secondo aspetto è particolarmente significativo e comporta un notevole impegno, in quanto gli archivi comunali sono molto ampi e contengono grandi quantitativi di materiale cartaceo relativo a tutti i settori dell'ente. È già stata realizzata l'analisi di contesto relativa allo stato di fatto degli archivi comunali ed è stato redatto un progetto di intervento ed un piano di lavoro. La consistenza dell'archivio è pari a 12771 faldoni + 1524 registri + 203 scatole + 60 cartelle. Si procederà pertanto per step successivi nel triennio.</p>
Finalità	<p>I principali obiettivi sono la riduzione dei costi e dei tempi di ricerca, attualmente molto elevati, l'ottimizzazione del tempo / lavoro degli operatori che non dovrebbero più impegnare il loro tempo in ricerche di archivio, riduzione dell'impatto ambientale, garantire la trasparenza, condivisione e archiviazione, ridurre errori, smarrimenti, etc.</p>
Azioni e tempi	<p>Evitare la creazione di nuovi documenti cartacei, tramite il processo di gestione documentale interamente informatizzato: continuo</p> <hr/> <p>Prevedere lo scarto della documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale: entro il 2024</p> <hr/> <p>Riordino dei documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, i quali vengono inventariati con opportune registrazioni informatiche, rendendoli così facilmente consultabili: essendo un obiettivo triennale si prevede l'informatizzazione del 30% dei documenti nel primo e secondo anno e del restante 40% nel terzo</p>

Data presumibile realizzo	entro il 31.12.2026
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	tutto il personale del settore
Altri servizi coinvolti	Tutti i settori dell'ente coinvolti nella dematerializzazione
Risorse finanziarie	Capitoli di spesa nel bilancio dell'Ente
Indicatori di efficienza	risorse impiegate (costi e tempo)/pratiche digitalizzate
Indicatori di efficacia	numero di pratiche cartacee digitalizzate
Indicatori di economicità	risorse impiegate / riduzione del tempo nell'erogazione pratiche digitali al cittadino
Verifiche	<i>Verifica intermedia 2024:</i> <i>percentuale realizzazione INTERMEDIA:</i> <i>Verifica finale al 31.12.2024:</i> <i>percentuale realizzazione FINALE:</i>
OBIETTIVO N. 2	<i>REALIZZAZIONE NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO E FASCICOLAZIONE INFORMATICA</i>
Anno di riferimento:	2024 / 2025
Descrizione	L'attività di fascicolazione dei documenti è fondamentale per la creazione di una logica d'archivio e per permettere un rapido accesso alle informazioni. Attraverso questa operazione, ciascun documento viene legato all'altro attraverso un vincolo archivistico che definisce una coerenza e un'appartenenza a una stessa pratica. L'organizzazione funzionale dei documenti, risultato della fascicolazione, dà vita all'unità archivistica fondamentale, il fascicolo. L'efficienza della fascicolazione è determinata dal piano di

classificazione, nel quale sono individuate le funzioni e le competenze del soggetto produttore. Strumento che permette di mantenere nel tempo un alto grado di coerenza nella valutazione dei documenti sottoposti a fascicolazione. Che riguardi un archivio cartaceo o digitale, la fascicolazione è un'operazione delicata che permette di massimizzare l'utilità dell'archivio, soprattutto nei casi in cui si è in presenza di un grande volume di materiale sottoposto a gestione documentale (come nel caso delle PA). Nella trasformazione di un archivio documentale in archivio digitale, l'operazione di fascicolazione informatica è fondamentale per ricreare la logica d'archivio e mantenere il vincolo archivistico. Il fascicolo d'archivio (sia esso fisico o informatico) racchiude i documenti inerenti lo stesso procedimento, lo stesso affare o la stessa procedura amministrativa. Nel caso della trasformazione da archivio fisico ad archivio informatico, la fascicolazione è sicuramente una delle attività più importanti per mantenere la coerenza tra i due archivi. Come è facile intuire, l'operazione di fascicolazione richiama l'attività di riunire fisicamente, in faldoni o altro tipo di fascicoli, i documenti relativi ad un contenuto omogeneo, al fine di rendere più semplice l'interpretazione della struttura d'archivio e il reperimento delle informazioni conservate. Affinché vengano rispettati i criteri di fascicolazione, gli archivisti sono supportati dal titolario di classificazione e dal protocollo informatico. A protocollo informatico avviato, buona prassi vuole che sia il Responsabile di procedimento a predisporre nuovi fascicoli e a verificare la corretta fascicolazione dei documenti digitali.

L'obiettivo è quello di dare piena attuazione al Protocollo informatico comunale perfezionando l'attività di fascicolazione e di archiviazione digitale di tutti i documenti. Tutto il sistema di gestione documentale verrà descritto nel nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, che verrà realizzato nel corso del 2024. Questo strumento fornirà le

	<p>istruzioni necessarie per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. È previsto uno specifico percorso formativo realizzato da archivisti professionisti, rivolto al personale comunale in materia di gestione documentale (attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti; protocollo informatico, documento elettronico, ecc.), oltre alla formazione prettamente informatica svolta dai tecnici del gestionale in uso.</p>
Finalità	<p>Realizzare il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, dando piena attuazione al Protocollo informatico comunale ed al sistema di gestione documentale</p>
Azioni e tempi	<p>Realizzazione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio: entro il 2025</p>
	<p>Formazione ad hoc realizzata da archivisti professionisti, rivolta al personale comunale in materia di gestione documentale (attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione dei documenti; protocollo informatico, documento elettronico, ecc.), oltre alla formazione prettamente informatica svolta dai tecnici del gestionale in uso: entro il 2025</p>
	<p>Gestione a regime del nuovo sistema di fascicolazione ed archiviazione digitale (continuo)</p>
Data presumibile realizzo	<p>31/12/2025 - CONTINUO</p>
Responsabile dell'obiettivo	<p>Responsabile di Settore</p>
Personale dell'area coinvolto	<p>Tutto il personale del settore</p>
Altri servizi coinvolti	<p>Tutti i referenti dell'Ente</p>

Risorse finanziarie	Capitoli di spesa nel bilancio dell'Ente
Indicatori di efficienza	Tempo investito dal personale coinvolto (ore lavoro in riferimento al progetto) in relazione ai risultati numerici ottenuti (n. documenti fascicolati ed archiviati, realizzazione Manuale di gestione)
Indicatori di efficacia	Valutazione dei risultati numerici (n. documenti fascicolati ed archiviati digitalmente in modo corretto, realizzazione Manuale di gestione)
Indicatori di economicità	Costi relativi alla formazione in rapporto alla realizzazione del Manuale di gestione ed alla fascicolazione
Verifiche	<p><i>Verifica intermedia:</i></p> <p><i>percentuale realizzazione INTERMEDIA:</i></p> <p><i>Verifica finale:</i></p> <p><i>percentuale realizzazione FINALE:</i></p>
OBIETTIVO N. 3	BANDI E AVVISI PNRR PA DIGITALE: GESTIONE, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DEI PROGETTI
Anno di riferimento:	2024 / 2025 /2026
Descrizione	Il Comune di Viadana ha partecipato a quattro bandi relativi a progetti digitali tutti finanziati da fondi PNRR, in particolare in riferimento alle misure: 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali", 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE, 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA". Il Comune a seguito di domanda è stato finanziato, occorre però una efficace attività di supporto per la gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti in questione, per la puntuale realizzazione degli stessi in vista della conclusione definitiva dei progetti PNRR entro il 2026.
Finalità	Gestione, rendicontazione e monitoraggio dei progetti PNRR afferenti alla PA digitale

Azioni e tempi	Gestione per l'annualità in corso dei progetti relativi ai bandi finanziati: entro il 2024
	Monitoraggio dei progetti per la parte relativa all'annualità in corso: entro il 2024
	Rendicontazione dei progetti: secondo quanto previsto dalle singole misure e comunque entro il 2026
Data presumibile realizzo	31/12/2026
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del settore
Altri servizi coinvolti	Tutti i referenti dell'Ente
Risorse finanziarie	Capitoli di spesa nel bilancio dell'Ente
Indicatori di efficienza	Tempo investito dal personale coinvolto (ore lavoro in riferimento al progetto) in relazione ai risultati numerici ottenuti (progetti PNRR correttamente gestiti)
Indicatori di efficacia	Valutazione dei risultati numerici (n. progetti PNRR gestiti e realizzati)
Indicatori di economicità	Risorse impiegate / riduzione del tempo nell'erogazione pratiche digitali al cittadino
Verifiche	<i>Verifica intermedia 2024:</i> <i>percentuale realizzazione INTERMEDIA:</i> <i>Verifica finale al 31.12.2024:</i> <i>percentuale realizzazione FINALE:</i>
Settore Contabilità e Bilancio - Controllo di gestione - Partecipate - Finanza Straordinaria	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott.ssa Alessia Cattafesta</u>	

OBIETTIVO N. 4	<i>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE DELLE ENTRATE</i>
Anno di riferimento:	2024 / 2025
Descrizione	Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale. La dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'Ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti. Le fasi di gestione dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione e il versamento.
Finalità	La finalità dell'obiettivo è supportare i vari settori comunali al fine di monitorare l'andamento degli accertamenti e degli incassi in relazione agli stanziamenti di bilancio informando, trimestralmente, i vari settori comunali della situazione monitorata.
Azioni e tempi	Collaborazione con i settori comunali per l'acquisizione e verifica dell'idonea documentazione che attesta l'entrata (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: elenchi dei soggetti fruitori di servizi pubblici e incassi relativi ai servizi richiesti; acquisizione degli elenchi degli atti notificati nel caso delle sanzioni c.d.s e da recupero dell'evasione dei tributi; elenco dei contratti di locazione e concessione in essere; elenco dei contributi a rendicontazione; ecc.)
	Stampa situazione trimestrale dei crediti
	Segnalazione ai Responsabili dei crediti da accertare e incassare rispetto allo stanziamento di bilancio
	Monitoraggio costante delle entrate
Data presumibile realizzo	31.12.2025
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore

Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del servizio contabilità
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	
Indicatori di efficacia	Aumento degli accertamenti
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia 2024: percentuale realizzazione: Verifica finale al 31.12.2025 (obiettivo pluriennale sc. 31.12.2025) percentuale realizzazione FINALE al 31.12.2025:
OBIETTIVO N. 5	<i>ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE DEI PAGAMENTI; MONITORAGGIO FLUSSI FINANZIARI</i>
Anno di riferimento:	2024 / 2025
Descrizione	Il comma 2 dell'art. 4-bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 prevede che le amministrazioni pubbliche provvedano ad assegnare ai Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Il c.2 dell'art. 9 del D.L. n. 152/2021 modifica, rendendola più incisiva, la disciplina delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle P.A. Il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso. Si pone, pertanto, una particolare attenzione al monitoraggio costante della PCC (Piattaforma dei crediti commerciali) e alla

	verifica dei flussi finanziari di cassa per i pagamenti delle opere pubbliche derivanti da PNRR e bandi in genere.
Finalità	Le finalità saranno di avere un indicatore annuale di tempestività dei pagamenti costantemente inferiore a zero e il monitoraggio dei flussi finanziari a seguito del pagamento delle opere pubbliche.
Azioni e tempi	Confronto con i Responsabili dei vari settori per l'acquisizione degli elenchi dei debitori
	Stampa elenchi mensile debiti
	Sollecito dei debiti da pagare
	Monitoraggio della situazione di cassa al fine di gestire i pagamenti delle opere pubbliche derivanti dal PNRR e altri bandi a cui l'Ente ha partecipato.
Data presumibile realizzo	31.12.2025
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del servizio contabilità
Altri servizi coinvolti	Tutti gli incaricati di Elevata Qualificazione
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	
Indicatori di efficacia	

	Indice di tempestività dei pagamenti inferiore a zero e monitoraggio flussi finanziari
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia 30.11.2024: confronto costante con gli Uffici al fine di tenere monitorata la situazione debitoria dell'Ente e i flussi finanziari. percentuale realizzazione INTERMEDIA 30.11.2024: Verifica finale al 31.12.2024 - 31.12.2025 percentuale realizzazione FINALE:
Settore Centrale Unica di Committenza	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott.ssa Enza Paglia</u>	
OBIETTIVO N. 6	<i>SUPPORTO NELLA NUOVA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DELL' INTERO CICLO DI VITA DEGLI APPALTI PUBBLICI</i>
Anno di riferimento:	2024 / 2025
Descrizione	Dal primo gennaio è partita la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, che riguarda le fasi della programmazione, progettazione, affidamento, ed esecuzione, che devono essere gestite esclusivamente per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, ovvero per l'ente comunale il sistema Acquistinrete di Consip e la piattaforma di Aria Regione Lombardia. Digitalizzazione dei contratti pubblici che a differenza del precedente sistema prevede che i principali adempimenti normativi legati agli appalti, quali acquisizione del CIG, comunicazioni alla BDNCP, ecc., debbano essere gestiti integralmente attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate per tutti gli affidamenti, indipendentemente dall'importo. Questo nuovo sistema di gestione integrata gara telematica e obblighi di comunicazione ad ANAC/BDNCP, a cui è possibile accedere solo

	<p>mediante autenticazione personale (SPID, CEI), comporta la necessità di individuare differenti ruoli tra il personale dei settori comunali da abilitare alla gestione “integrale” degli affidamenti, tenuto conto delle diverse soglie di importo</p>
Finalità	<p>Supportare i diversi settori comunali al fine di dare attuazione alla digitalizzazione dei contratti pubblici, favorendo l’autonomia gestionale nelle nuove procedure di approvvigionamento, in modo diversificato in base agli importi e alla complessità dei contratti, e consentire quindi il rispetto del principio di cui all’art. 1 del nuovo codice che prevede che le stazioni appaltanti affidino e diano esecuzione ai contratti con la massima tempestività nel rispetto delle legalità, trasparenza e concorrenza.</p>
Azioni e tempi	<p>1) Verifica e studio della normativa di recente introduzione in materia di digitalizzazione e dei provvedimenti attuativi di aggiornamento. Tale attività è da intendersi continua a tutto il 2024.</p>
	<p>2) Studio delle struttura comunale al fine di individuare in collaborazione con i Responsabili di settore il personale idoneo all'esecuzione delle nuove procedure distinte per tipologia di procedura di approvvigionamento, importi e sistemi di affidamento richieste entro il 30.04.2024</p>
	<p>3) Formazione del personale individuato distinta per tipologie di affidamenti. Tale attività è da intendersi continua a tutto il 2024 e 2025</p>
	<p>4) Supporto operativo al personale individuato. Tale attività è da intendersi continua a tutto il 2024 e 2025</p>
Data presumibile realizzo	31.12.2025
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile Centrale Unica di Committenza - Provveditorato - Economato
Personale dell'area coinvolto	Personale C.U.C. - Cristiana Somenzari

Altri servizi coinvolti	Tutti i settori dell'ente
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Numero di comunicazioni ai Responsabili di settore e dipendenti coinvolti delle novità e disposizioni in merito
	Numero dei soggetti abilitati e ruoli attivati
	Numero incontri con il personale e risposte a quesiti
Indicatori di efficacia	Numero richieste di intervento
	Numero presenze in affiancamento
	Numero degli affidamenti gestiti in autonomia
Indicatori di economicità	Numero delle procedure gestite in autonomia infra 5.000 euro al 31.12.2024 e al 31.12.2025
	Numero di procedure gestite in autonomia pari o superiori a 5.000 al 31.12.2024 e al 31.12.2025
Verifiche	Verifica intermedia: percentuale realizzazione INTERMEDIA: percentuale realizzazione FINALE:
Settore Cultura, Servizi scolastici, Istruzione e asilo nido, Coor. servizi sociali, alloggi ERP	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott.ssa Samanta Santini</u>	
OBIETTIVO N. 7	<i>NUOVA GARA TRASPORTO SCOLASTICO - ACCERTAMENTO DEBITI PREGRESSI E AVVIO RISCOSSIONE COATTIVA - IMPLEMENTAZIONE NUOVO GESTIONALE ECIVIS REFEZIONE E PAGO PA - NUOVO ASSETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICO-EDUCATIVA</i>
Anno di riferimento:	2024

Descrizione	<p>Nel corso del corrente anno è in scadenza l'appalto del servizio di trasporto scolastico. Alla luce dell'aumento dei costi di gestione, del nuovo codice dei contratti e della complessità territoriale e scolastica tale tipologia di appalto necessiterà di un'accurata analisi del contesto e successivamente un forte "accompagnamento" all'avvio e implementazione del servizio. L'u.o. servizi scolastici nel corrente anno 2024 individuerà inoltre modalità operative per rendere maggiormente efficace l'accertamento dei debiti pregressi e dove possibile avvierà la riscossione coattiva degli stessi.</p> <p>Prosegue inoltre anche nel corrente anno l'implementazione e verifica della gestione informatizzata dei servizi a domanda individuale (mensa, trasporto, ...). Per quanto riguarda invece il servizio di Assistenza Scolastico-Educativa, visto l'aumento del numero e della gravità degli studenti con disabilità che richiedono il servizio, prosegue dallo scorso anno la riorganizzazione completa delle modalità di erogazione del servizio da parte dell'ente in stretta collaborazione con scuole, neuropsichiatria infantile e operatore che ha in appalto il servizio.</p>
Finalità	<p>Procedere all'indizione e messa a regime del nuovo appalto del trasporto scolastico. Migliorare l'accertamento dei debiti pregressi e dare avvio alla riscossione coattiva. Implementare il nuovo gestionale dedicato alla refezione scolastica e l'utilizzo dello strumento del PagoPA - Rivedere il servizio di Assistenza Scolastica-Educativa per ottimizzare al meglio le risorse disponibili e dare risposte più efficaci</p>
Azioni e tempi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione nuova gara per il trasporto scolastico: entro luglio 2024 2. Affidamento e avvio del servizio di trasporto scolastico per l'a.s. 2024/2025: entro settembre 2024 3. Monitoraggio in itinere del servizio di trasporto scolastico: tutto a.s. 2024/2025

	4. Individuazione di modalità operative standardizzate di accertamento e sollecito dei debiti pregressi: entro settembre 2024
	5. Avvio e monitoraggio riscossione coattiva: tutto l'anno
	6. Implementazione del nuovo gestionale a livello di anagrafiche e funzionalità, compreso nuovo portale a disposizione dei genitori per verifiche pagamenti ed iscrizioni: continua su tutto l'a.s.
	7. Monitoraggio degli esiti del nuovo assetto del servizio di assistenza educativo-scolastica: tutto l'a.s. 2023/2024
Data presumibile realizzo	entro la fine dell'anno scolastico 2023/2024
Responsabile dell'obiettivo	Samanta Santini
Personale dell'area coinvolto	U.O. Istruzione
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	Nessuna risorsa aggiuntiva richiesta
Indicatori di efficienza	n. riscossioni avviate
Indicatori di efficacia	Affidamento e avvio nei tempi del servizio
Indicatori di economicità	Maggiori entrate
Verifiche	Verifica intermedia 2024: percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 8	<i>COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E NUOVE PROGETTUALITA' NIDO D'INFANZIA A.E. 2023/2024</i>

Anno di riferimento:	2023-2024
Descrizione	<p>Con DGR n. 6397 del 23/05/2022 sono state approvate le linee guida per la realizzazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale, ai sensi del D.Lgs. 65/2017, di cui il Comune di Viadana è capofila per tutti i 27 comuni dell'ambito Oglio Po.</p> <p>Nel corrente anno sarà quindi necessario predisporre le basi per la costituzione di questo organismo territoriale, nonché del Comitato Locale previsto dalla stessa normativa. Infine, sulla base del personale in servizio e delle diversificate richieste da parte dell'utenza è necessario per il nuovo anno educativo 2023/2024 rivedere e rimodulare le attività e progettualità proposte.</p>
Finalità	<p>Costituzione ed implementazione del Coordinamento Pedagogico Territoriale e del Comitato Locale previsti dalla DGR n. 697/2022. Riformulazione della progettualità al fine di offrire ai minori e relative famiglie nuove e diversificate attività educativo-ricreative</p>
Azioni e tempi	1. Costituzione Coordinamento Pedagogico Territoriale: entro aprile 2023
	2. Costituzione Comitato Locale: entro settembre 2023
	3. Avvio funzionamento Coordinamento Pedagogico Territoriale e Comitato Locale: entro dicembre 2023
	4. Predisposizione nuovo modello organizzativo e nuove proposte progettuali ed attività educativo-ricreative: entro a.e. 2023/2024
	5. Verifica del nuovo assetto: entro a.e. 2023/2024
Data presumibile realizzo	entro termine a.e. 2023/2024
Responsabile dell'obiettivo	Samanta Santini
Personale dell'area coinvolto	Coordinatrice ed educatrici Nido

Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	approvazione progetto
Indicatori di efficacia	predisposizione nuove progettualità ed attività educativo-ricreative
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia 2024: percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 9	MU.VI: CULTURA A 360°
Anno di riferimento:	2024/2025
Descrizione	Il Mu.Vi. ospita all'interno dei suoi locali anime tra loro molto diverse ma tutte legate da una forte vocazione culturale rivolta a giovani e adulti: Biblioteca, Galleria d'Arte Contemporanea, Museo Civico e Servizio Informagiovani, senza dimenticare le associazioni che orbitano attorno a queste realtà quali Apeiron, Fondazione Ponchiroli, Società Storica Viadanese, Pro Loco. L'obiettivo è quello di promuovere sempre di più la collaborazione e la realizzazione di attività trasversali dove il denominatore comune è unicamente la Cultura a 360°.
Finalità	Rilanciare il Mu.Vi. nella sua completezza, facendolo diventare punto di riferimento per bambini, giovani, adulti e anziani.
Azioni e tempi	1. Creazione di un gruppo operativo che coinvolga tutti gli attori presenti al Mu.Vi che si possa riunire periodicamente per predisporre e coordinare le attività proposte e da proporre: entro aprile 2024

	2. Implementazione della collaborazione con il Sistema bibliotecario mantovano RBM al fine di proporre nuovi progetti ed iniziative: continuativa
	3. Implementazione di proposte condivise e presentate in collaborazione tra più soggetti: continuativa
Data presumibile realizzo	2024/2025
Responsabile dell'obiettivo	Samanta Santini
Personale dell'area coinvolto	U.O. Cultura e Politiche Giovanili
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	Capitoli Bilancio : Uscita/Entrata in partita di giro
Indicatori di efficienza	Maggior ventaglio di proposte alla cittadinanza
Indicatori di efficacia	Numero di accessi di giovani ed adulti
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia 2024: percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 10	<i>PRESA IN CARICO INTEGRATA DEGLI ASSEGNATARI</i>
Anno di riferimento:	2024/2025
Descrizione	Al fine di migliorare la qualità della vita all'interno degli alloggi di proprietà del Comune, l'U.O. intende predisporre e redigere per ogni inquilino una scheda di presa in carico individuale che permetta di recepire e comprendere i bisogni dei singoli soggetti e di prevenire situazioni che possano dare origine a problematiche sociali e sanitarie di difficile gestione.

	Partendo quindi dai soggetti più fragili e/o anziani, l'ufficio procederà ad analizzare innanzitutto la rete familiare/ sociale/ associativa di riferimento della persona quale possibile risorsa di integrazione e socializzazione. La presenza di una scheda di presa in carico individualizzata e condivisa con i servizi territoriali, la creazione di una rete parentale e sociale, la stesura di un progetto personalizzato costantemente monitorato permetterà di meglio gestire e prevenire situazioni potenzialmente difficili.
Finalità	Procedere alla presa in carico dell'utenza fragile e/o anziana residente negli alloggi di proprietà Comunale mediante la predisposizione di una scheda individualizzata condivisa con i servizi territoriali
Azioni e tempi	Individuazione degli utenti fragili/anziani residenti negli alloggi di proprietà comunale: entro giugno 2024
	Predisposizione di una scheda di presa in carico personalizzata: entro giugno 2024
	Presa in carico dell'utenza e verifica della rete parentale/ sociale: continuativa
	Stesura della scheda di presa in carico individuale e monitoraggio del progetto individualizzato: continuativa
Data presumibile realizzo	2024/2025
Responsabile dell'obiettivo	Samanta Santini
Personale dell'area coinvolto	U.O. Servizi abitativi
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	

Indicatori di efficienza	Predisposizione scheda individualizzata di presa in carico
	Predisposizione progetto individualizzato
Indicatori di efficacia	Numero di utenti presi in carico
Indicatori di economicità	Minori spese dovute al contenimento delle situazioni potenzialmente a carico del bilancio comunale
Verifiche	Verifica intermedia 2024: percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
Settore Tributi e Attività Produttive Commercio - SUAP	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott.ssa Nadia Mori</u>	
OBIETTIVO N. 11	AZIONI DIRETTE AL PASSAGGIO ALLA TARIFFA PUNTUALE
Anno di riferimento:	2024 - 2025
Descrizione	La tariffazione puntuale è un sistema per la gestione dei rifiuti che consente di introdurre una tariffa calcolata in parte in base alla reale produzione di rifiuto conferito dall'utente. È una misura, quindi, orientata a una maggiore equità, che responsabilizza i cittadini e permette di raggiungere risultati ambientali importanti in termini di raccolta differenziata e di riduzione dei rifiuti. Inoltre, i CAM - base per la redazione della gara di affidamento del servizio di igiene urbana - evidenziano, tra l'altro, un obbligo che è alla base della diffusione della tariffazione puntuale, ovvero l'associazione del conferimento del rifiuto residuo con l'utenza conferente. Non di meno, il TQRIF entrato in vigore in data 01/01/2023 fornisce indicazioni precise e INEDITE sulla gestione dell'entrata e rapporti con l'utenza che, non essendo specificamente contenute nella Legge 147/2013 sono state recepite nel

	regolamento di applicazione della TARI e nella carta della Qualità.
Finalità	Al fine di procedere alla passaggio al sistema di Tariffa Puntuale è pertanto necessario integrare in modo preciso le attività e le banche dati dei due soggetti che ai sensi del TQRFIF gestiscono il servizio integrato di igiene urbana: Il gestore delle tariffe e rapporti con l'utenza (Ufficio Tributi) ed il gestore del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, spazzamento strade (SESA SPA).
Azioni e tempi	1: Adeguamento della modulistica comunale e delle ricevute rilasciate dallo sportello tributi alle disposizioni del Carta di Qualità del Servizio Integrato di Igiene Urbana e del Regolamento Comunale per l'applicazione della TARI così come adeguato alle disposizioni del TQRFIF.
	2: In contemporanea al rilascio della ricevuta di attivazione e variazione dell'utenza rilascio all'utenza da parte dello sportello tributi di apposito vademecum contenente indicazioni sul ritiro del kit per la raccolta differenziata, sulla taggatura dei bidoni per la raccolta del secco non riciclabile e sul corretto comportamento circa la gestione del kit per la raccolta differenziata.
	3: Implementazione in coordinamento con l'Ufficio Attività Produttive - Commercio della banca dati delle utenze non domestiche.
	4: download variazioni anagrafiche settimanali da parte dell'Ufficio / Sportello tributi, incrocio dati con banca dati TARI ed invio modulistica di inizio, variazione, cessazione utenza ai contribuenti che non hanno provveduto al momento della consegna della modulistica ai servizi demografici.

	5: implementazione della Banca Dati Comunale con le utenze comunali.
	6: incrocio dati tra la Banca Dati TARI e la Banca Dati Sesa al fine di ottenere un unico file con la corrispondenza tag utente.
	7 : individuazione delle utenze prive di tag ed adozione delle azioni necessarie per raggiungere la copertura integrale delle utenze taggate anche attraverso penalizzazioni di carattere tributario.
	8: sperimentazione in collaborazione con l'Ufficio Ambiente e Sesa Spa della procedura di conteggio degli svuotamenti per utente, con un primo periodo limitatamente alle utenze non domestiche per poi estenderlo anche alle utenze domestiche.
	9: simulazioni dirette ad individuare tariffe equilibrate da applicare ai contribuenti ed individuare eventuali incentivazioni, riduzioni e servizi aggiuntivi per contenere la produzione di secco non riciclabile.
	10: raccogliere i dati delle simulazioni al fine di predisporre gli atti necessari per un passaggio graduale a tariffa come previsto dalle disposizioni ARERA.
Data presumibile realizzo	31/12/2025
Responsabile dell'obiettivo	Dott.ssa Nadia Mori
Personale dell'area coinvolto	Sportello tributi: Chiara Lucchesi
Altri servizi coinvolti	Ufficio Ambiente: Cristina Carnevali
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Completamento taggatura utenze e raccolta dati simulazioni
Indicatori di efficacia	

Indicatori di economicità	
Verifiche	<p>Verifica intermedia 2024: 31/12/2024</p> <p>percentuale realizzazione INTERMEDIA:</p> <p>Verifica finale: al 31.12.2025</p> <p>percentuale realizzazione FINALE:</p>
Settore Vigilanza	
<u>Incaricato di E.Q.: Dott. Luca Moretti</u>	
OBIETTIVO N. 12	<i>CONTRASTO ALLA GUIDA DEI VEICOLI IN STATO DI EBBREZZA DOVUTO ALL'USO DI BEVANDE ALCOLICHE - CONTROLLO, APPLICAZIONE E INFORMAZIONE AI CITTADINI</i>
Anno di riferimento:	2024 - 2025 - 2026
Descrizione	<p>Durante l'attività di pattugliamento diurno e notturno, verranno effettuati controlli mirati rivolti al contrasto alla guida dei veicoli in stato di ebbrezza dovuta all'uso di sostanze alcoliche. Il comando ha in dotazione n. 2 etilometri ed è pertanto in grado di procedere all'accertamento dello stato alcolemico dei conducenti dei veicoli. L'attività della Polizia Locale sarà anche diretta alla informazione rivolta ai cittadini ed alle scuole relativamente ai rischi ai quali si sottopongono i conducenti di veicoli quando si pongono alla guida in stato di ebbrezza. Pericolo che si estende agli altri utenti della strada che ne possono subire le conseguenze.</p>
Finalità	Tutelare la sicurezza dei cittadini utenti della strada, contro chi si pone alla guida in condizioni non idonee alla stessa e che possono causare incidenti e la morte o il ferimento di altre persone.
Azioni e tempi	Formazione degli Agenti di P.L. - entro il mese di marzo 2024

	Predisposizione del tipo di attività da svolgere - entro il mese di aprile
	Svolgimento dei controlli e applicazioni sanzioni amministrative/penali dal 01.05.2024 al 31.12.2026
Data presumibile realizzo	31.12.2026
Responsabile dell'obiettivo	Comandante P.L.
Personale dell'area coinvolto	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando - personale amministrativo
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Servizi di pattugliamento svolti/controlli effettuati
Indicatori di efficacia	Controlli effettuati/sanzioni comminate. Sanzioni comminate
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia 2024 percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2026: percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 13	<i>CONTRASTO ALLA SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</i>
Anno di riferimento:	2024-2026
Descrizione	Anche il Comune di Viadana è interessato dal fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti. Le numerose frazioni distanti dal capoluogo e isolate, ampia zona golenale del fiume Po e del Fiume Oglio, zone residenziali e giardini pubblici non particolarmente affollati, punti di ritrovo presso distributori automatici, rendono il nostro territorio particolarmente predisposto a tale tipo di attività

	<p>illecita. Tale attività comporta nella cittadinanza un senso di insicurezza che si ritiene opportuno contrastare con ogni modalità possibile. Al riguardo sono installate e si procederà ad installare telecamere nel capoluogo e nelle frazioni con particolare attenzione ai parchi, anche aderendo a finanziamenti statali e regionali. Si ritiene comunque necessario procedere al contrasto dello spaccio di sostanze stupefacenti anche e soprattutto mediante il controllo delle aree interessate da tale fenomeno mediante servizi di pattugliamento in borghese in collaborazione con altre forze di Polizia.</p>
Finalità	Aumentare la percezione della sicurezza nei cittadini mediante il contrasto alla illegalità derivante dallo spaccio di sostanze stupefacenti.
Azioni e tempi	Predisposizione di corsi di preparazione per gli Operatori della Polizia Locale entro il 30.04.2024
	Frequentazione corsi da parte degli operatori della Polizia Locale entro il 30.06.2024
	Attivazione dei servizi di controllo dei luoghi sensibili a decorrere dal 01.07.2024
Data presumibile realizzo	31.12.2026
Responsabile dell'obiettivo	Comandante P.L.
Personale dell'area coinvolto	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Rispetto dei tempi di esecuzione
Indicatori di efficacia	Numero di controlli effettuati
	N. Provvedimenti inviati alle Prefetture
Indicatori di economicità	

Verifiche	<p>Verifica intermedia 2024</p> <p>percentuale realizzazione INTERMEDIA</p> <p>Verifica finale al 31.12.2024 - 31.12.2025 - 31.12.2026</p> <p>percentuale realizzazione FINALE:</p>
OBIETTIVO N. 14	<i>CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO E DI SOMMINISTRAZIONE NEI PUBBLICI ESERCIZI</i>
Anno di riferimento:	2024
Descrizione	Durante i servizi serali, la Polizia Locale effettuerà dei sopralluoghi all'interno dei pubblici esercizi / locali di pubblico spettacolo al fine di verificare la regolarità delle emissioni sonore emesse e il rispetto del divieto di somministrazione di bevande alcoliche a persone minorenni.
Finalità	Garantire alla cittadinanza il riposo nelle ore notturne e tutelare la salute dei soggetti minorenni.
Azioni e tempi	Acquisizione della documentazione di impatto acustico dei locali - entro il 31.01.2024
	Formazione degli Agenti di P.L. - entro il 15.02.2024 -
	Inizio dell'attività di controllo dalla data del 15.02.2024
Data presumibile realizzo	31.12.2024
Responsabile dell'obiettivo	Comandante P.L.
Personale dell'area coinvolto	Tutti gli Operatori appartenenti al Comando
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Controlli effettuati/segnalazioni pervenute:

	Segnalazioni ricevute:
Indicatori di efficacia	
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia al 30.06.2024: percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale a 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 15	VERIFICA DEL TERRITORIO E SICUREZZA
Anno di riferimento:	2024
Descrizione	Controllo sul territorio della regolarità documentale dei cittadini.
Finalità	I controlli si concentreranno maggiormente nelle aree pubbliche di maggior affluenza di persone (piazze, parchi e altri punti di aggregazione).
Azioni e tempi	I controlli avranno una cadenza di 2 volte al mese, a partire dal mese di febbraio.
Data presumibile realizzo	31.12.2024
Responsabile dell'obiettivo	Comandante P.L.
Personale dell'area coinvolto	Tutti gli Agenti appartenenti al Comando.
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Controlli effettuati
Indicatori di efficacia	Controlli effettuati/conferme/cancellazioni
Indicatori di economicità	

Verifiche	Verifica intermedia 2024 al 30.06.2024 percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al 31.12.2024: percentuale realizzazione FINALE:
Settore Lavori pubblici - tecnico - manutentivo - ambiente	
<u>Incaricato di E.Q.: Arch. Rocco Tenca</u>	
OBIETTIVO N. 16	<i>RIORGANIZZAZIONE PERSONALE E MANSIONI SETTORE TECNICO MANUTENTIVO, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE</i>
Anno di riferimento:	2024
Descrizione	Riorganizzazione delle mansioni interne al settore di competenza, per ridurre i tempi di intervento e migliorare i risultati e rendere più efficiente la struttura comunale
Finalità	Incrementare e valorizzare il personale interno al fine di garantire un servizio più efficiente, rapido e di qualità
Azioni e tempi	Formazione personale dipendente
	Acquisto di strumentazioni e mezzi
	Assunzione di nuovo personale qualificato
Data presumibile realizzo	entro il 31.12.2024
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del Settore
Altri servizi coinvolti	Personale (assunzione di nuovo personale), Ragioneria (acquisto di beni e servizi formativi)
Risorse finanziarie	Da capitoli destinati ai servizi comunali

Indicatori di efficienza	Gestione più efficiente delle emergenze, miglior qualità degli interventi e riduzione dei tempi
Indicatori di efficacia	Tempi di intervento nella gestione diretta
Indicatori di economicità	Economie di spesa risultanti dalle aggiudicazioni e migliorie offerte / economie della gestione diretta
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 17	<i>INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA VIA AL PONTE</i>
Anno di riferimento:	2024/2025
Descrizione	Realizzazione di Piani, Progetti e Opere finalizzate a interventi di rigenerazione e riqualificazione delle aree e servizi presenti su via Al Ponte (Spazio Arena Spettacoli, Parco B. Powell, Stdio Bertolani, Pista Ciclabile e attracco fluviale)
Finalità	Considerata una delle vie più importanti del Comune sia per l'importanza storica del passato che per la conformazione urbanistica che vede localizzati su questo asse viario alcuni dei principali servizi per la collettività, il fine è quello di mantenere efficiente lo stato di conservazione delle opere di recente realizzazione (Parco B. Powell, fabbricato Arena Spettacoli), di migliorare e valorizzare quelli presenti (Stadio Bertolani, Attracco fluviale, Spazio Arena Spettacoli) e di realizzarne di nuovi (pista ciclabile)
Azioni e tempi	settembre 2024 - Consegna lavori di realizzazione della ciclabile
	aprile 2025 - Fine lavori ciclabile
	aprile 2024 - Realizzazione opere di manutenzione straordinaria Spazio Arena Spettacoli

	dicembre 2025 - Approvazione Progetto esecutivo di realizzazione nuovo attracco fluviale
Data presumibile realizzo	31.12.2025
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del Settore
Altri servizi coinvolti	Ragioneria (reperimento risorse per partecipazione a bandi di finanziamento)
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Avvio di procedure di pianificazione, progetti o opere inerenti gli interventi di cui in descrizione
Indicatori di efficacia	
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:
OBIETTIVO N. 18	<i>OPERE PUBBLICHE SU IMMOBILI DESTINATI ALL'ATTIVITA' CULTURALE</i>
Anno di riferimento:	2024/2025
Descrizione	Realizzazione di Progetti e Opere finalizzate a interventi di riqualificazione e valorizzazione del Cinema Lux di S. Matteo e del Cinema Teatro Vittoria
Finalità	Potenziare l'offerta culturale sul territorio comunale attraverso la realizzazione delle opere necessarie per rendere accessibili gli immobili comunali destinati ad attività di spettacolo

Azioni e tempi	dicembre 2024 - Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria presso Cinema LUX di S. Matteo
	dicembre 2025 - Ottenimento CPI Cinema Teatro vittoria
Data presumibile realizzo	31.12.2025
Responsabile dell'obiettivo	Responsabile di Settore
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del Settore
Altri servizi coinvolti	Ragioneria (reperimento risorse per partecipazione a bandi di finanziamento)
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	avvio di procedure di pianificazione, progetti o opere inerenti gli interventi di cui in descrizione
Indicatori di efficacia	
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:
Settore Urbanistica SUE	
<u>Incaricato di E.Q.: Arch. Stefano Gozzi</u>	
OBIETTIVO N. 19	<i>REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DEL P.G.T. E DEI PIANI DI SETTORE COLLEGATI</i>
Anno di riferimento:	2024

Descrizione	Variante generale del P.G.T. e dei piani di settore collegati, compresa VAS e VINCA, con affidamento di incarico esterno per la redazione della stessa.
Finalità	Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali, in recepimento della nuova normativa regionale in tema di riduzione del consumo del suolo agricolo. Predisposizione della variante di aree interessate alla realizzazione di opere previste nel piano triennale delle opere pubbliche
Azioni e tempi	Redazione elaborati tecnici , presentazione proposta all'amministrazione e adozione in consiglio comunale
	Approvazione definitiva e pubblicazione sul BURL
	Gestione nuovo PGT
Data presumibile realizzo	31.12.2024
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Stefano Gozzi
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del Settore Sue - Urbanistica
Altri servizi coinvolti	
Risorse finanziarie	cap. 48005 - 42500
Indicatori di efficienza	Risorse impiegate / tempi di adozione
Indicatori di efficacia	Redazione elaborati
	Adozione PGT
Indicatori di economicità	Maggiori entrate relative alle aree individuate
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:

OBIETTIVO N. 20	CONTROLLI UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA
Anno di riferimento:	2024
Descrizione	Messa in atto di verifiche sul territorio relativamente al settore edilizia privata
Finalità	Prevenzione di eventuali abusi e verifica della conformità alle norme edilizie
Azioni e tempi	Procedura autorizzativa o silenzio assenso
	Fase di verifica sul territorio
	Eventuale fase sanzionatoria
Data presumibile realizzo	31.12.2024
Responsabile dell'obiettivo	Arch. Stefano Gozzi
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale del Settore Sue - Urbanistica
Altri servizi coinvolti	Settore Vigilanza
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	Numero verifiche effettuate/riduzione difformità
Indicatori di efficacia	Risorse impegnate (tempo lavoro)/numero verifiche effettuate e riduzione difformità
Indicatori di economicità	Recupero oneri / eventuali sanzioni
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:
Segretario Comunale <u>Dott.ssa Sabina Candela</u>	

OBIETTIVO N. 21	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
Anno di riferimento:	2024/2025/2026
Descrizione	Prevenzione della illegalità e della corruzione mediante il rafforzamento del sistema dei controlli interni nonché la realizzazione degli obiettivi di trasparenza e di pubblicazione
Finalità	<p>"Costante e puntuale presidio dei rischi corruttivi volto alla prevenzione della illegalità di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";</p> <p>Rafforzamento e coordinamento del sistema dei controlli interni all'Ente;</p> <p>Soddisfare il principio della trasparenza ed indirettamente anche realizzare i principi di legalità e di integrità mediante il rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013"</p>
Azioni e tempi	Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, mediante un'azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente - entro il 31/12/2024
	Presenza in carico delle schede di autovalutazione dei rischi di competenza - entro il 31/12/2024
	Attuazione concreta delle misure di trattamento dei rischi corruttivi - entro il 31/12/2024
	Implementazione degli strumenti organizzativi diretti a prevenire l'esposizione degli uffici al rischio corruzione - entro il 31/12/2024
	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e secondo quanto riportato nell'allegato al PIAO, nel rispetto della normativa sulla privacy - entro il 31/12/2024
Data presumibile realizzo	31/12/2024

Responsabile dell'obiettivo	Segretario Comunale RPCT
Personale dell'area coinvolto	Tutto il personale dell'Ente che si occupa di Anticorruzione e Trasparenza
Altri servizi coinvolti	Tutti gli incaricati di Elevata Qualificazione
Risorse finanziarie	
Indicatori di efficienza	
Indicatori di efficacia	
Indicatori di economicità	
Verifiche	Verifica intermedia al percentuale realizzazione INTERMEDIA: Verifica finale al percentuale realizzazione FINALE:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA'

Quadro normativo e finalità del Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il PAP è previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità"*, con la finalità di assicurare la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

La Direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministero per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) pubblicata in GU Serie Generale n.173 del 27/07/2007 prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*. La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 *"Pari opportunità"* del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000, che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in *"azioni positive"* a favore delle lavoratrici. L'art. 8 *"Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing"* del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004

prevedeva invece la costituzione di un Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche" della L. 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" modifica il D.Lgs. 165/2001, ed in particolare:

- l'articolo 7, comma 1 è sostituito dal seguente "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno",

- l'articolo 57, comma 1 "Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

In quest'ottica è opportuno richiamare altresì:

- la Direttiva "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" del 4 marzo 2011 del Ministero per la P.a. e l'innovazione e il Ministero per le pari opportunità;
- la Direttiva "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" n. 2 del 2019

Il contesto interno al Comune di Viadana

Al 31/12/2023 risultano in servizio n. 30 uomini e n. 47 donne, così ripartiti per categoria di inquadramento:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2023				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale

Segretario Comunale	-	-	-	-	-
Dirigenti	-	-	-	-	-
Categoria D	7	9,09%	11	14,28%	18
Categoria C	13	16,88%	30	38,96%	43
Categoria B	8	10,538%	5	6,49%	13
Categoria A	-	-	-	-	-
Tempo determinato	2	2,59%	1	1,29%	3
Totale	30	38,96%	47	38,96%	77

Per quanto riguarda i profili professionali si registra la seguente situazione al 31/12/2023:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2023				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato	-	-	-	-	-
Posizioni Organizzative	2	2,59%	5	6,49%	7
Funzionari Amministrativi	2	2,59%	10	12,98%	12
Funzionari Tecnici	4	5,19%	1	1,29%	5
Funzionari di Polizia Locale	2	2,59%	1	1,29%	3
Istruttori di Polizia Locale	6	7,79%	3	3,89%	9
Educatrici	0	-	6	7,79%	6
Istruttori Amministrativi	6	7,79%	18	23,37%	24
Istruttori Tecnici	2	2,59%	3	3,89%	5
Operatori Tecnici Esperti	5	6,49%	0	-	5
Operatori Amministrativi Esperti	3	3,89%	5	6,49%	8
Totale	30	38,96%	47	38,96%	77

Ripartizione dei nuovi assunti nel corso dell'anno 2023 per profili professionali in base al genere:

Descrizione	Uomini	Donne
Istruttori	2	2
Funzionari	0	2
Totale	2	4

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

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

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

Verificato che:

- Stante la situazione lavorativa del personale femminile sopra descritta, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere;
- Le procedure concorsuali che si sono svolte nel corso dell'anno 2023 hanno tenuto conto della presenza della parità di genere nella costituzione delle commissioni di concorso;
- Tutto il personale dipendente, senza distinzione di sesso, ha potuto usufruire di corsi di formazione all'interno del normale orario di lavoro, anche tramite l'accesso a webinar e corsi di formazione on line.

In riferimento agli obiettivi 2024-2026:

- di confermare in toto, gli obiettivi indicati dal piano approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 03/02/2022;
- di confermare la disponibilità ad assicurare forme di flessibilità oraria compatibilmente con l'organizzazione degli uffici, al fine di favorire eventuali situazioni di disagio familiare;

- di confermare altresì la volontà di sperimentare nuove proposte di orario di lavoro.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

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

1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale reggente dott.ssa Sabina Candela, designata con decreto sindacale n. 5 del 24/03/2023.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il**

personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

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

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative/Responsabili Elevata Qualificazione (E.Q.)

Gli incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

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

- Con avviso pubblico prot. 38270 del 19/12/2023 il RPCT ha reso noto l'avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferito al triennio 2024-2026, invitando tutti i soggetti interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni entro il termine del 29/12/2023;
- Entro il termine del 29/12/2023 non sono pervenute osservazioni;
- la Giunta Comunale ha approvato la presente sottosezione in sede di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 entro il 31 gennaio 2024;

1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione

della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Per quanto riguarda il contesto nazionale l'indice di percezione della corruzione CPI riferito all'anno 2022, diffuso in data 31 gennaio 2023 da Transparency International, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, classifica l'Italia al 41° posto su 180 paesi oggetto d'indagine, confermando il punteggio dello scorso anno e guadagnando una posizione nella classifica globale, dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021. Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Il CPI aggiornato al 2023 verrà presentato il 30 gennaio 2024.

Per quanto concerne la realtà territoriale, dall'ultima Relazione semestrale al Parlamento dell'attività svolta e risultati conseguiti dalla DIA (luglio-dicembre 2022) è emerso che il Distretto della Corte d'Appello di Brescia (che ricomprende le province di Brescia, Bergamo, Mantova e Cremona), caratterizzato da una galassia di piccole e medie imprese con un notevole dinamismo economico finanziario, offre le condizioni perfette per attrarre gli interessi delle organizzazioni criminali che proprio in questa area

geografica intensificano i propri affari, investendo in attività di riciclaggio, usura e reimpiego di denaro. Com'è noto, la disponibilità di ingenti capitali da parte delle organizzazioni criminali rappresenta fattore di attrazione per numerose imprese le quali si rivolgono ai clan per accedere a forme di credito più facile e immediato, così acquisendo un vantaggio competitivo sul mercato a dispetto delle regole di libera concorrenza. In altri casi, invece, molte aziende, in crisi economica, si prestano loro malgrado ad operazioni di immissione di liquidità nelle proprie casse solo perché non riescono o non possono opporsi alle logiche della criminalità organizzata. Si conferma la tendenza delle organizzazioni mafiose a preferire all'uso della violenza, considerata comunque come misura alternativa da utilizzare come *extrema ratio*, la strategia di infiltrazione nell'economia legale che, ancora oggi con il perdurare della crisi, gli consente di rilevare a basso costo imprese in difficoltà e di poter intercettare le risorse pubbliche in arrivo nel territorio. In concreto, l'attività preventiva delle Prefetture nelle province del distretto nel semestre in esame è stata caratterizzata dall'emissione di 20 provvedimenti interdittivi, tra cui 4 i provvedimenti emessi dalla Prefettura di Cremona e 4 quelli emessi dalla Prefettura di Mantova di cui 3 in contesti di camorra

Nelle province di Mantova e Cremona, accanto a manifestazioni di criminalità diffusa, negli ultimi anni è stata accertata, anche da diverse sentenze, la presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata calabrese.

Sul versante delle rotte dei traffici di stupefacenti si conferma la centralità del territorio di questa parte della Lombardia. Per i fenomeni più strutturati, come quelli legati al mercato della cocaina, si registra una tendenziale natura pluralistica, laddove la 'ndrangheta sembrerebbe meno coinvolta in alcuni settori e segmenti del mercato; in parallelo si osserva una presenza di organizzazioni criminali straniere sempre più attive, in particolare nordafricane o sub sahariane e dell'est Europa, protagoniste nella gestione delle piazze di spaccio. La criminalità straniera, presente ed operante in vari ambiti, con particolare riguardo al traffico di stupefacenti e sfruttamento della prostituzione, è connotata essenzialmente da organizzazioni di matrice albanese e nordafricana o provenienti dall'Africa sub sahariana (Senegal, Gambia, Nigeria ecc.), che sovente interagiscono tra loro e con soggetti collegati alla criminalità italiana, con proiezioni in altri paesi europei come Belgio, Olanda e Spagna.

La vicina provincia di Reggio Emilia rappresenta l'epicentro della presenza 'ndranghetistica nel territorio emiliano - con proiezioni nelle province di Parma, Modena e Piacenza - essendo stata teatro di condotte criminali oggetto di plurime pronunce giudiziarie nell'ambito del processo "Aemilia

La Prefettura di Reggio Emilia, infatti, nel secondo semestre 2022, ha adottato oltre il 70% del totale delle interdittive di tutta l'Emilia Romagna

(55 sulle 76 complessivamente adottate) a dimostrazione di un significativo contagio del tessuto economico imprenditoriale della provincia reggiana.

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

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

Per un'ulteriore dettagliata descrizione del contesto esterno si rinvia al D.U.P. 2024 -2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.70 del 21/12/2023.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento degli incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.), responsabili delle strutture organizzative principali.

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

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

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi.

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

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

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

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

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi, ottenuti con la metodologia dell'Autovalutazione proposta dall'Anac (PNA 2019, Allegato 1, Part. 4.2) sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

3.2.4. formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2023 è stato approvato il regolamento sull'utilizzo dei dispositivi informatici, posta elettronica e archivi cartacei, che contiene disposizioni conformi anche alle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013.

L'amministrazione intende, tuttavia, aggiornare e quindi uniformare il Codice di comportamento ai contenuti del d.P.R. 81/2023 recante modifiche al d.P.R. 62/2013.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 e dalle linee guida Anac approvate con deliberazione n. 177/2020, sarà concluso entro il giorno 31/03/2024.

5.6. Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano *"gravi ragioni di convenienza"*.

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti sono da rendersi al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP.

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

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

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

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

La stazione appaltante provvede ad acquisire le dichiarazioni, protocollarle, raccoglierle e conservare le stesse.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa*

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari Responsabili di Elevata qualificazione, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione

degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione (E.Q.) sono definite dagli artt. 8 e 10 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79/2016 e dal Regolamento per la disciplina degli Incarichi di Elevata Qualificazione modificato con delibera di Giunta Comunale nr. 211 del 15/12/2023.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.9. Incarichi extraistituzionali

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

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

MISURA GENERALE N. 5:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

MISURA GENERALE N. 7:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.12. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione,

sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 21/05/2021, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente in vigore dal 01/07/2021 aggiornata poi con delibera n. 206 del 06/12/2023. Detta delibera ha altresì approvato l'Elenco degli Incarichi di Elevata qualificazione (d'ora innanzi per brevità E.Q.) dell'Ente, e con successivi decreti Sindacali sono stati nominati gli Incaricati di E.Q. della nuova Macrostruttura, attuando di fatto una parziale rotazione degli Incaricati di E.Q. dei Settori.

PROGRAMMAZIONE: la misura definita nel 2023 è stata attuata dal 01/01/2024.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già programmata*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

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

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

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

È stata adottata la procedura di Whistleblowing "Segnalazione di sospetti", in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023; detta procedura è stata pubblicata in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione" e inoltrata al personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14. Altre misure generali

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 11:

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

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

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

5.14.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi

economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa*

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa*

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di

favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

L'Autorità, inoltre, propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il Comune di Viadana ha gestito il Registro degli Accessi, come definito dalla del. Anac n. 1309/2016 quale raccolta organizzata delle richieste di accesso, tramite il sistema del protocollo Informatico.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione degli indirizzi dell'ANAC (delibera n. 1309/2016) e della Circolare c.d. FOIA, questa amministrazione nel 2024 intende dotarsi di detto registro come indicato, altresì, tra gli obblighi previsti dall'allegato D "Trasparenza".

MISURA GENERALE N. 15:

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

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023 sono intervenuti in materia di Bandi e contratti adeguando la sotto - sezione della griglia della Trasparenza, in conformità alle disposizioni del nuovo codice dei contratti approvato con D. Lgs. 36/2023.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 come modificato dall'aggiornamento PNA 2023.

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati negli incaricati di Elevata qualificazione assegnati ai Settori dell'Ente e indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati negli incaricati di Elevata qualificazione assegnati ai settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono incaricati di Elevata qualificazione assegnati ai Settori dell'Ente e indicati nella colonna G.

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), i quali gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al

loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

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

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

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

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, gli incaricati di Elevata qualificazione assegnati ai Settori dell'Ente indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

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

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

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

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

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:
- l'analisi del contesto;

la valutazione del rischio;

il trattamento;

la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

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

Il Monitoraggio è ripartito in due "sotto-fasi":

il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

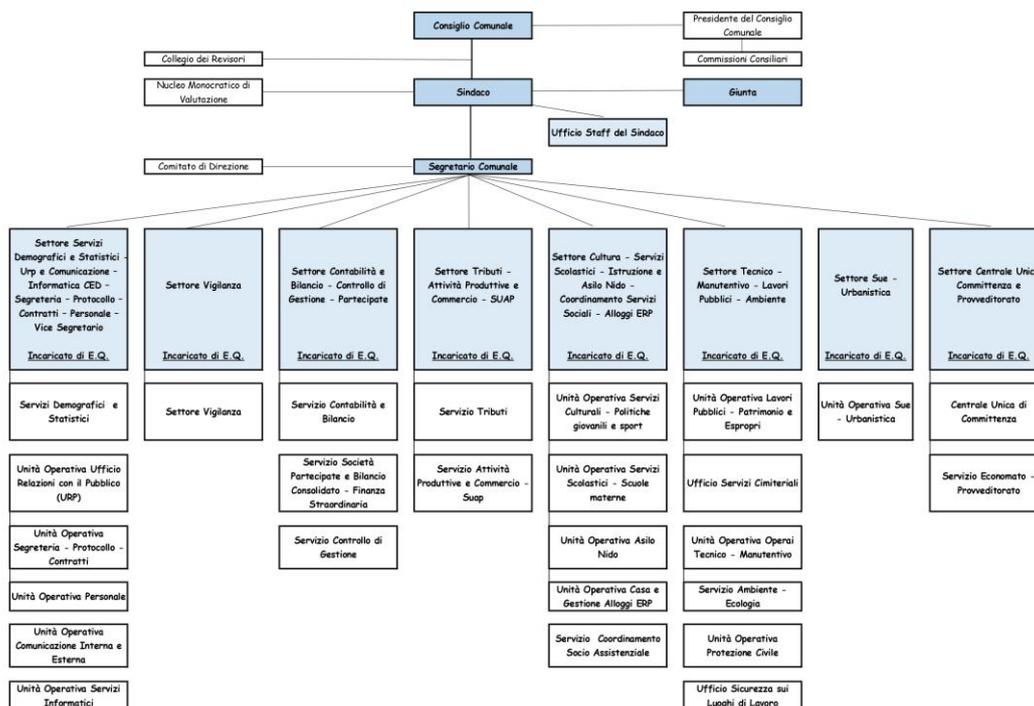
Ai fini del monitoraggio gli incaricati di Elevata qualificazione sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma

L'attuale struttura dell'Ente è definita dalla deliberazione di Giunta comunale n. 206 del 06/12/2023 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura:



Livelli di responsabilità organizzativa

Il modello organizzativo individua le sotto elencate posizioni di responsabilità:

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

A ciascuna posizione di responsabilità sono assegnate le seguenti funzioni:

Segretario Comunale

- Coordinamento Incaricati di Elevata Qualificazione
- Presidenza e gestione del Comitato di Direzione
- Supporto all'Organo Monocratico di Valutazione
- Coordinamento P.E.G. e P.I.A.O. - Programmazione strategica

Settore Servizi Demografici e Statistici - Urp - Comunicazione - Informatica - Segreteria - Protocollo - Contratti - Personale - Vice Segretario

- Servizi Demografici Statistici
- Unità Operativa Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Unità Operativa Comunicazione interna ed esterna
- Unità Operativa Servizi Informatici
- Unità Operativa Segreteria e Protocollo - Contratti
- Unità Operativa Personale

Settore Vigilanza

- Settore Vigilanza

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

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

Settore Tributi - Attività Produttive e Commercio - Suap

- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive e Commercio - Suap

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

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

Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente

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

Settore Sue - Urbanistica

- Unità operativa Sue - Urbanistica

Settore Centrale unica di Committenza

- Centrale Unica di Committenza
- Servizio Economato - Provveditorato

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Definizioni

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

in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell'unità organizzativa a cui appartiene l'avente titolo e che è competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità "agile" o "smart", a stipulare l'Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

Obiettivi

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

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

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

Contesto

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;

- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale ex art. 65, comma 1 del CCNL del 16/11/2022 e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;

Riferimenti normativi

- L'art. 263 *“Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile”* del D.L. 19 maggio 2020, n.34, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha modificato la L. 124/2015 introducendo la facoltà per le P.A. di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento del Piano della Performance. L'art. 263 specifica che *“Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”*;

- il vigente CCNL del Comparto Funzioni locali riserva al *“Lavoro agile”* il Titolo VI *“Lavoro a distanza”* ed in particolare gli artt. 63-67;

- le direttive emanate in materia, da ultimo la Direttiva del 29/12/2023 *“Lavoro agile”* del Ministero per la Pubblica Amministrazione, sono volte a sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ad un utilizzo dello strumento del lavoro agile orientato alla salvaguardia dei soggetti esposti a situazioni di rischio per la salute.

Lo stato di attuazione

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

- Deliberazione di Giunta comunale n. 220 del 13/12/2018 avente ad oggetto “*Approvazione del regolamento sul telelavoro*”;
- Deliberazioni di Giunta comunale nn. 45/2020, 55/2020 e 63/2020 che regolamentano il lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19;
- Deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 25/08/2023 avente ad oggetto “*Linee di indirizzo in materia di lavoro agile*”.

L'Amministrazione comunale, in seguito alla verifica interna alla propria organizzazione dei processi, dei segmenti di processi e delle singole attività che possono essere svolti in modalità agile, ritiene di non attivare lo strumento del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, ritenendo che non vi siano all'interno della propria struttura attività per le quali possa essere applicato l'istituto del lavoro agile.

Sono fatte salve le eventuali posizioni, tutelate ope legis, relative ai soggetti affetti da patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del Decreto-Legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla Legge 18 febbraio 2022, n. 11 (c.d. lavoratori fragili).

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Allegati:

- Calcolo spazi assunzioni 2024-2026

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n. 74 unità di personale, oltre a n. 2 unità di personale in aspettativa con diritto alla conservazione del posto e ad n. 1 unità in assegnazione temporanea, per un totale di n. 77

di cui:

n. 74 a tempo indeterminato (di cui n. 2 in aspettativa e n. 1 in assegnazione temporanea)

n. 3 a tempo determinato

n. 68 a tempo pieno (di cui n. 2 in aspettativa e n. 1 in assegnazione temporanea)

n. 9 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 20 Area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)

così articolate:

n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Incaricato di E.Q. Settore Servizi Demografici e Statistici - Urp - Comunicazione - Informatica - Segreteria - Protocollo - Contratti - Personale - Vice Segretario D2;

n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Incaricato di E.Q. Settore CUC D2;

n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Incaricato di E.Q. Settore Cultura - Servizi scolastici - Istruzione e Asilo Nido - Coordinamento Servizi Sociali - Casa e Alloggi ERP D2;

n.1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Incaricato di E.Q. Settore Contabilità e Bilancio - Controllo di gestione - Partecipate - Finanza Straordinaria D1;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo - Incaricato di E.Q. Settore Tributi - SUAP D3;

n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo D1;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo D2;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo D4 (in aspettativa);

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo D5;

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo D6;

n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale - Incaricato di E.Q. Settore Vigilanza D3;

n.1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale D1;

n.1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale D3;

n.1 con profilo di Funzionario Tecnico - Incaricato di E.Q. Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente - SUE - Urbanistica D1;

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico D1;

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico D1 (in assegnazione temporanea);

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

n. 44 Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo C1;
n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo C2;
n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo C3,
n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo C4;
n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo C5,
n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo C6,
n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico C1;
n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico C4;
n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico C5;
n. 6 con profilo di Istruttore di Polizia Locale C1;
n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale C2;
n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale C4;
n. 4 con profilo di Educatrice C1;
n. 2 con profilo di Educatrice C4;

n. 13 Area degli operatori esperti (ex cat. B)

così articolate:

n. 1 con profilo Operatore Amministrativo esperto B1;
n. 2 con profilo Operatore Amministrativo esperto B2;
n. 2 con profilo Operatore Amministrativo esperto B3;
n. 1 con profilo Operatore Amministrativo esperto B4;
n. 2 con profilo Operatore Amministrativo esperto B5;
n. 4 con profilo Operatore Tecnico esperto B3;
n. 1 con profilo Operatore Tecnico esperto B4;

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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,99 %
- 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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 2.251.726,62, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 5.060.326,58;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 3.870.625,85 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.172.644,14 un incremento, pari al 22 %, per Euro 697.981,71);
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 per Euro 95.252,45, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata. Tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti sarebbero meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m., e considerato che tale ipotesi non ricorre nel caso concreto, i resti rimangono accantonati, in caso di futuri possibili utilizzi a norma di legge;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 697.981,71, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024,

secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.870.625,85.

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 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.172.644,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 697.981,71 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 3.870.625,85 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 3.098.609,00

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.353.181,93

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 2.720.475,00

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 56.553,95
--

Spesa prevista per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 27.618,61
--

Ritenuto, per il triennio 2024-2026, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

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

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

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

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

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

Atteso che:

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

b) stima del trend delle cessazioni

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

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

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

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), il fabbisogno troverà conferma anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

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

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

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.

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

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

Unità	Area / ex Cat.	Settore	Modalità di reclutamento
--------------	-----------------------	----------------	---------------------------------

1	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente	Scorrimento graduatorie / procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico (NUOVA PREVISIONE)
1	Funzionario Tecnico (ex Cat. D)	Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente	Concorso pubblico / Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / Scorrimento graduatorie (GIA' AVVIATO con Determinazione n. 946 del 27/12/2023 a seguito di dimissioni a far data dal 01/01/2024)

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

Ritenuto, per il triennio 2024-2026, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla conservazione del posto;

- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica;

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

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025 / 2026

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 22/01/2024, acquisito al Protocollo dell'Ente n. 2204 del 22/01/2024.

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

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

Viene prevista in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2024/2026, anche con cambio del profilo professionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

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

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

Unità	Area/ ex Cat.	Settore	Modalità di reclutamento
1	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente	Scorrimento graduatorie / procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico (NUOVA PREVISIONE)
1	Funzionario Tecnico (ex Cat. D)	Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente	Concorso pubblico / Procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / Scorrimento graduatorie (GIA' AVVIATO con Determinazione n. 946 del 27/12/2023 a seguito di dimissioni a far data dal 01/01/2024)

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

nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

Ritenuto, per il triennio 2024-2026, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

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

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

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025 / 2026

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2025/2026; pertanto si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

c) progressioni verticali di carriera

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 28/04/2023 di approvazione del nuovo catalogo dei profili professionali, richiamati inoltre il Parere del DFP n. 66005 del 06/10/2021 e il Regolamento disciplinante le

modalità di svolgimento delle selezioni per le progressioni verticali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 27/12/2001, l'Ente intende prevedere la progressione tra aree tramite procedura comparativa:

Unità	Area (ex Cat.)	Settore	Modalità di reclutamento
1	Funzionario di Polizia Locale (ex Cat. D)	Settore Vigilanza	Progressione verticale ex art. 13 co. 6,7,8 del CCNL del 16/11/2022

Si autorizza la sostituzione del posto avente profilo di Istruttore di Polizia Locale che si renderà vacante in seguito all'espletamento e alla conclusione della procedura comparativa di cui in narrativa.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Vengono previste, in base alle esigenze eventuali che si presenteranno nel triennio 2024/2026, ed anche alla luce del Decreto Ministeriale del 26 dicembre 2023, adottato dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Istruzione e della Ricerca, in attuazione del DL 44/2023, convertito dalla L. n.74/2023, le seguenti assunzioni:

Unità	Area (ex Cat.)	Settore	Modalità di reclutamento
1	Funzionario Amministrativo (ex Cat. D)		Selezione pubblica per conferimento incarico ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 (NUOVA PREVISIONE)
1	Istruttore Tecnico (ex Cat. C)	Settore Lavori Pubblici - Tecnico Manutentivo - Ambiente	(ASSUNZIONE GIA' PERFEZIONATA)
1	Istruttore di Polizia Locale (ex Cat. C)	Settore Vigilanza	Scorrimento graduatorie / procedura di mobilità volontaria ex art. 30 / concorso pubblico / (NUOVA PREVISIONE)

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non viene prevista questa ipotesi in fase di programmazione.

SEZIONE 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il Piano della formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del Piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce in particolar modo al Capo V *“Formazione del personale”* artt. 54 - 56 le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a

conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

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

- La Direttiva *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"* del 23 marzo 2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione;

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

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

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

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che *"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. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"* il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*
 - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro"*.

Principi della formazione:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;

I soggetti coinvolti nel processo di formazione:

- Ufficio Personale: l'Unità Operativa preposta al servizio formazione;
- Incaricati di E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- Docenti: l'Ufficio Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli Incaricati di E.Q. e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata anche da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative programmate potranno essere realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, a mente dell'art. 55, comma 4 del CCNL del 16/11/2022:

- Formazione sul posto di lavoro;
- Formazione a distanza, anche mediante il portale [Syllabus](#);
- Formazione mista;
- Comunità di apprendimento;
- Comunità di pratica.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- Gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- Il grado di utilità riscontrato;
- Il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Risorse finanziarie

Si richiama integralmente quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 19/01/2024 avente ad oggetto "*Riparto risorse destinate a finanziare la partecipazione a corsi di formazione per il personale dipendente per l'anno 2024*".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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