



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 -2026

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

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

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Castel Goffredo
Popolazione al 31/12/2023	12.884
Indirizzo	Piazza Mazzini n. 1 – 46042 Castel Goffredo
Sito internet istituzionale	https://www.comune.castelgoffredo.mn.it/
Telefono	0376 7771
Pec	comunedicastelgoffredo.mn@legalmail.it
Codice Fiscale	81001030204
Partita IVA	00521810200

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "*to hold a stake*", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione:

Stakeholder esterni indiretti

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

Stakeholder esterni diretti

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

Stakeholder interni

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

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

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

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

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

riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine proseguirà l'obiettivo di aggiornamento del Regolamento sul trattamento e la protezione dei dati personali, del registro dei trattamenti, della *Privacy Policy* e l'utilizzo dei cookies del sito istituzionale e di adozione del Piano Triennale Protezione Dati Personali (PTPDP). Allo scopo di definire in maniera chiara i ruoli e le rispettive responsabilità sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, previo parere del RPD, è stato elaborato il seguente organigramma e funzionigramma:

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO TITOLARE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Le competenze del Titolare.

Al Titolare di cui all'art. 4 par. 1 punto 7) del GDPR (Regolamento UE 2016/679) sono riconducibili le seguenti principali competenze:

- a) determina le finalità e i mezzi del trattamento dei dati personali, funzione fondamentale che riassume e ordina tutte le altre (art. 4);
- b) in caso di minori, verifica che il consenso sia prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale (art. 9);
- c) agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato (art. 12) e fornisce agli interessati le informazioni indicate dal GDPR (art. 13);
- d) mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR per il principio di responsabilizzazione (accountability), perno di tutto il GDPR (art. 24);
- e) individua i responsabili del trattamento e ne controlla e garantisce l'operato (art. 28);
- f) tiene un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità (art. 30);
- g) garantisce l'idonea formazione del personale incaricato del trattamento (art. 32);
- h) comunica all'autorità di controllo (art. 33) e all'interessato (art. 34) eventuali violazioni dei dati;
- i) effettua, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali (art. 35);
- j) designa il responsabile della protezione dei dati (art. 37) mettendolo in grado di svolgere adeguatamente l'attività (art. 38);
- k) è destinatario di provvedimenti, notifiche e ingiunzioni dell'autorità di controllo (art. 58);
- l) risponde per il danno cagionato dal suo trattamento che violi il GDPR (art. 82);
- m) è destinatario delle sanzioni amministrative pecuniarie inflitte ai sensi del GDPR (art. 83).

Attribuzioni delle competenze del titolare

Le competenze sopra elencate e le altre previste nel GDPR sono attribuite agli organi del Comune in relazione alle funzioni agli stessi assegnati dalla Legge n. 56/2014, dal D.lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale.

SINDACO

Sono assegnate le competenze proprie del Legale rappresentante del titolare del trattamento dei dati personali: nomina i Responsabili dei Servizi comunali, quali soggetti designati a svolgere particolari compiti e funzioni in materia di trattamento dei dati personali. Nomina il responsabile della protezione dei dati (R.P.D.).

CONSIGLIO COMUNALE

Sono assegnate competenze di tipo regolatorio o programmatico generale in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

GIUNTA COMUNALE

Sono assegnate tutte le competenze a carattere non gestionale e non rientranti nella competenza del Consiglio, con particolare riferimento agli atti e attività a contenuto organizzativo e di indirizzo in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

SEGRETARIO GENERALE

Svolge funzioni di direzione, coordinamento e controllo nei confronti dei Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., che costituiscono la stabile struttura di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali.

RESPONSABILI DEI SETTORI (INCARICATI DI E.Q.)

Ai Responsabili di Settore dell'Ente, incaricati di E.Q., spettano i seguenti compiti e funzioni:

- collaborare con gli altri responsabili E.Q., designati e delegati, per l'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- collaborare con gli altri responsabili E.Q., designati e delegati, per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- collaborare con il titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del titolare;
- identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni e i contratti per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari e ai responsabili;
- acquisire dai contitolari, responsabili e sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi contitolari, responsabili e sub responsabili risultano autorizzate al trattamento dei dati e a compiere le relative operazioni;

- identificare e designare, per iscritto e in numero sufficiente a garantire la corretta gestione del trattamento dei dati inerenti la struttura organizzativa di competenza, le persone fisiche della struttura organizzativa medesima, che operano sotto la diretta autorità del titolare, e attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni, e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate al trattamento dei dati effettuino le operazioni di trattamento:
 - in attuazione del principio di "*liceità, correttezza e trasparenza*";
 - in attuazione del principio di "*minimizzazione dei dati*";
 - in attuazione del principio di "*limitazione della finalità*";
 - in attuazione del principio di "*esattezza*";
 - in attuazione del principio di "*limitazione della conservazione*";
 - in attuazione del principio di "*integrità e riservatezza*";
 - in attuazione del principio di "*liceità, correttezza e trasparenza*".
- effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali, sensibili e giudiziari svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa, con obbligo di sottoporre l'aggiornamento all'approvazione del titolare;
- effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti, e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- effettuare prima di procedere al trattamento, quando un tipo di trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali;
- mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate, identificate dal titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate identificate dal titolare per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:
 - tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
 - dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica
- proporre al titolare misure tecniche e organizzative ritenute necessarie garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- tenere il registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il R.P.D. e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti;
- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il titolare, il R.P.D. per notificare la violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato

ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- in caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche,
- prima di procedere al trattamento, consultare l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal titolare del trattamento per attenuare il rischio;
- assicurarsi che il R.P.D. sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il R.P.D. nell'esecuzione dei propri compiti, fornendogli le risorse necessarie per assolverli, accedere ai dati personali e ai trattamenti, e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
- assicurarsi che il R.P.D. non riceva alcuna istruzione inerente l'esecuzione di tali compiti;
- documentare e tracciare, per iscritto, ed essere in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali;
- collaborare con il titolare per inserimento dei rischi di corruzione, illegalità e degli illeciti in materia di trattamento di dati personali negli aggiornamenti annuali al PIAO e collaborare al RPC per le segnalazioni degli illeciti relativi al trattamento dei dati;
- collaborare con gli altri Responsabili E.Q. designati e delegati e con il Segretario Generale per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di *data breach*, da sottoporre all'approvazione del titolare;
- documentare tutte le attività e adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare documentalmente l'intero processo di gestione dei rischi e del sistema di sicurezza e protezione;
- controllare e monitorare la conformità dell'analisi, della valutazione dei rischi, e dalla valutazione di impatto nonché e controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, regolatorio, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare documentalmente le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al titolare e al R.P.D.;
- conformare il trattamento ai pareri e indicazioni del R.P.D. e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida e ai provvedimenti dell'Autorità di controllo;
- formulare proposte, in occasione dell'approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
- attuare la formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto
- promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- effettuare ogni ulteriore attività, non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa interna di adeguamento.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Sono assegnate le competenze proprie dell'Amministratore di Sistema del titolare del trattamento dei dati personali. I compiti e le funzioni dei soggetti cui sono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico nell'ambito del profilo di autorizzazione assegnato, sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) monitorare l'infrastruttura informatica di competenza, anche attraverso l'analisi dei log, identificando e prevenendo potenziali problemi;
- b) proporre l'introduzione ed integrazione di nuove tecnologie negli ambienti esistenti;
- c) installare e configurare nuovo hardware/software sia lato client che lato server;
- d) applicare le patch e gli aggiornamenti necessari al software di base applicativo, modificare la configurazione in base alle esigenze della Amministrazione;
- e) gestire e mantenere aggiornati gli account utente relativi ai profili di autorizzazione;
- f) fornire risposte a questioni tecniche di competenza sollevate dagli utenti;
- g) affrontare e risolvere problemi, guasti o malfunzionamenti;
- h) pianificare, eseguire e verificare la corretta esecuzione del backup e delle copie;
- i) documentare le operazioni effettuate, le configurazioni, le modalità di backup e di ripristino dei dati e dei sistemi, gli eventi e le soluzioni a problemi, guasti e malfunzionamenti;
- j) ottenere le migliori prestazioni possibili con l'hardware a disposizione;
- k) operare secondo le prescrizioni di sicurezza e le procedure previste dall'Amministrazione.

Ulteriori compiti e funzioni possono essere assegnati attraverso l'atto di nomina con cui vengono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico.

I soggetti cui sono affidati i privilegi di amministratore del sistema informatico sono personalmente responsabili della corretta esecuzione e dell'adempimento dei compiti e delle funzioni loro assegnate.

DIPENDENTI COMUNALI

Ai dipendenti dell'Ente a tempo determinato o indeterminato, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso il proprio Ufficio, spettano i seguenti compiti e funzioni:

- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", procedere alla raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'unità organizzativa di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di "minimizzazione dei dati", rispettare l'obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento e' preposta;
- in attuazione del principio di "limitazione della finalità", effettuare un trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di "esattezza", rispettare l'obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, nonché l'obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di "limitazione della conservazione", rispettare l'obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di "integrità e riservatezza", rispettare l'obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente

e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;

- in attuazione del principio di "liceità, correttezza e trasparenza", dare autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento.

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

R.P.D.

Il responsabile della protezione dei dati svolge i seguenti compiti:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 GDPR;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

REFERENTE DEL R.P.D.

Il dipendente con funzioni di "referente del R.P.D." è individuato dal Responsabile del Settore Affari generali e personale. Allo stesso compete, in costante coordinamento con il R.P.D. e il Segretario Generale;

- a) la promozione del coinvolgimento degli altri soggetti dell'Ente nella gestione degli adempimenti per il trattamento e protezione dei dati personali;
- b) l'organizzazione della formazione rivolta al personale dipendente in materia di privacy;
- c) la proposta di aggiornamento della modulistica in materia di privacy;
- d) la formulazione di istruzioni in materia di trattamento e verifica della loro applicazione.

Per quanto attiene alla pubblicazione degli atti e delle informazioni all'albo pretorio on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale e sui *social media*, la responsabilità dei dati pubblicati non è del funzionario che è stato incaricato della pubblicazione, ma del Responsabile che li ha adottati e che li ha resi disponibili ai fini della pubblicazione.

2.2 PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance resa, monitorando l'andamento dell'operato in corso d'anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

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

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

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

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

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

- individuazione degli obiettivi da perseguire, con definizione dei valori attesi di risultato e relativi indicatori per la valutazione, e loro assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendessero necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale; la valutazione è effettuata, per ovvie ragioni, a consuntivo; in itinere è prevista un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 09/04/2013 e confermato con la deliberazione n. 140/GC del 12/12/2017. Per quanto attiene alle Elevate Qualificazioni si rimanda alla la deliberazione n. 116 del 14/11/2023 ad oggetto “*Approvazione del regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione e del relativo sistema di valutazione*”. Il sistema è stato aggiornato nel rispetto di quanto specificatamente previsto nel CCNL/2022. Per tutto il personale, i criteri e le modalità di erogazione degli accessori collegati al raggiungimento degli obiettivi (premio individuale per la performance individuale e organizzativa per i dipendenti dei Settori – retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di E.Q.) sono disciplinati dal CCI giuridico 2023-2025, sottoscritto in data 28/11/2023.

L’art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: “*Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance*”.

Per gli Enti Locali tale disposizione costituisce un principio generale secondo cui adeguare i propri ordinamenti, ai sensi dell’art. 16, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017 (vedi circolare Personale 6 ottobre 2017). Pertanto, per gli Enti Locali non vi è tassativamente l’obbligo di aggiornare annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, sulla base dei principi dettati dalla richiamata disposizione, sentito il Nucleo di valutazione, è stata valutata l’adeguatezza dell’attuale Sistema di valutazione, anche rispetto alla più recente Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023. La direttiva stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell’ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “*leadership*”. Tale capacità viene declinata nella direttiva soprattutto in relazione alla necessità di incidere sulla motivazione del personale, da valutare anche secondo comportamenti osservabili. Tra questi, ad esempio, la capacità di superare gli schemi consolidati, il conseguire i risultati, la tempestività, la piena assunzione delle proprie responsabilità, la costruzione di team ad alte performance. La Direttiva fornisce inoltre indicazioni sulla formazione. Ai dirigenti, infatti, è affidato il compito di promuovere percorsi per l’accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l’efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all’interno delle proprie organizzazioni. Il SMVP deve indicare la corretta definizione della correlazione fra performance individuale e performance organizzativa, assicurare un’adeguata differenziazione delle valutazioni quale leva essenziale per l’efficace gestione delle risorse umane, utilizzando strumenti quali momenti di confronto, *feedback*, omogeneizzazione, che sono in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati, definizione di una soglia di punteggio minima al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa. Il SMVP deve essere improntato alla massima attenzione verso i dipendenti, poiché ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano.

Gli obiettivi di performance presentati:

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

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

Strategico fondamentale 101% - 130%

Strategico 71% - 100%

Moderatamente strategico 50% - 70%

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

Il punteggio finale conseguito nella scheda sarà quello di riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato (scheda conclusiva);

I Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000.

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

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

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

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

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

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

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

Performance Individuale

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

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

Per le E.Q. sono prese in considerazione anche le relative competenze manageriali e la capacità di valutare i propri collaboratori. Per tali soggetti, la performance individuale è collegata:

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

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

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

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

Performance organizzativa

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

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

In tale ambito sono compresi gli obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, finanziati con le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

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

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

Il Responsabile del Settore individua i dipendenti ai quali assegnare gli obiettivi / piani di lavoro in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. Il Responsabile del settore attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi. L'erogazione dei compensi incentivanti correlati al merito, ai risultati conseguiti nello svolgimento delle attività nonché al comportamento organizzativo avviene, ad avvenuto accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, sulla base del sistema permanente di valutazione, in relazione al riconoscimento del merito e alla valorizzazione dell'impegno e della qualità delle prestazioni. Nell'ambito del sistema di valutazione, il Segretario è valutato dal Sindaco. I responsabili dei Settori sono valutati dal Nucleo di Valutazione. I dipendenti sono valutati dal Responsabile del Settore cui sono assegnati.

Di seguito sono elencati gli obiettivi strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali, assegnati per l'anno 2024 per singolo Settore, per i quali il Nucleo di Valutazione, nel proprio verbale n. 01 del 26/01/2024, ha accertato la rilevanza nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa, la misurabilità, la controllabilità e la chiarezza rispetto al limite temporale di riferimento, con la rispettiva proposta della percentuale di strategicità, approvata dalla Giunta Comunale. Con il medesimo verbale, il Nucleo di Valutazione, ha provveduto a confermare l'attuale Sistema permanente di Valutazione e i punteggi previsti per ciascuna delle 12 capacità/abilità, distintamente per ciascun profilo professionale (pesi profilo) e raggruppate nelle 4 aree di competenza generale, per le quali è stabilito un punteggio (peso aziendale), nel rispetto dei criteri per la valutazione permanente del personale e comunque non inferiore a 0,10.

I Responsabili, oltre al perseguimento dei risultati previsti per ciascuno degli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati, devono contribuire al raggiungimento degli obiettivi trasversali, ossia di questi obiettivi che, assegnati nello specifico ad un Responsabile, coinvolgono necessariamente anche gli altri settori, e dei seguenti obiettivi dell'ente nel suo complesso, ciascuno per quanto di rispettiva competenza:

- Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali
- Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive
- Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione
- Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto
- Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture
- Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche
- Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale – PTFP
- Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica.

Con particolare riferimento all'obiettivo di riduzione dei tempi medi di pagamento, la Circolare fornisce indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”.

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la *Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*.

Il menzionato art. 4-bis nella seconda parte prevede l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture. Ciò, nell'ambito dei rispettivi sistemi di valutazione della performance, con integrazione dei corrispettivi contratti individuali e successiva verifica - da parte dei competenti organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile - sul raggiungimento dei medesimi obiettivi assegnati (comma 2), e nella terza parte prevede il monitoraggio e la rendicontazione degli obiettivi collegati alla riforma di cui sopra, nonché la definizione della base di calcolo e delle modalità di rappresentazione degli indicatori previsti dalla disposizione normativa (comma 3). Il target da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento ed è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. E' evidente l'importanza di una puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, presidiando in modo costante i seguenti processi:

- la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati, tramite i propri sistemi contabili
- la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili
- la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture, pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura.

Conseguentemente, dovranno essere integrate le schede di programmazione degli obiettivi dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della

retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento (riduzione del 30% della retribuzione di risultato in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Il terzo periodo del comma 2 del summenzionato art. 4-bis, dispone: *“La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Le verifiche di cui trattasi si inquadrano essenzialmente nel contesto dei compiti che l'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile è tenuto ad assolvere, tramite apposite attività di riscontro, anche in relazione all'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in tema di rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Per gli enti locali, a titolo meramente esemplificativo, si richiamano le linee guida per la relazione dell'organo di revisione economico finanziaria dei comuni, delle città metropolitane e delle province, sui bilanci di previsione e sui rendiconti deliberate annualmente dalla Corte dei conti - Sezione Autonomie (si veda in particolare la deliberazione n. 19/2019, che riporta, al paragrafo 3.2, le verifiche rimesse all'organo di revisione degli enti locali in materia di tempestività dei pagamenti, e la deliberazione n. 7/2023, aggiornata ai nuovi obblighi normativi in tema di tempestività dei pagamenti commerciali, introdotti dall'art. 1, commi 858-872, della legge n. 30 dicembre 2018, n. 145).

In data 13 dicembre 2023 è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*. Tale decreto, pubblicato in G.U. n.9 del 12/1/2024, è entrato in vigore il 13/01/2024. Pur avendo la pregevole finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici, nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro, obblighi peraltro già esistenti, il Decreto costituisce l'ennesimo adempimento per le pubbliche amministrazioni che devono provvedere *“in corsa”* a mettere in campo ulteriori procedure nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, già in fase avanzata di stesura, soprattutto per quegli enti che hanno approvato nei termini il bilancio di previsione, senza avvalersi della proroga. Per tale ragione, le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro, con anche le proposte di attività formative, da inserire nel PIAO, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, previa consultazione, nei modi definiti dal Nucleo di Valutazione, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità, iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività, che possono presentare osservazioni, saranno oggetto di successiva integrazione del presente Piano. Infatti, l'art. 3 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021), dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*. Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato *“definisce specificatamente le modalità e le azioni ..., proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance... , e della relativa strategia di*

gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale". La previsione dell'estensione a tutte le PA è inoltre confermata dall'art. 6 del Decreto 222/2023, che elimina il riferimento ai 200 dipendenti di cui all'art 39-ter del D.Lgs. 165/2001, quale limite di applicazione delle disposizioni relative. Dell'avvenuta individuazione dei soggetti, con i relativi nominativi, va poi data comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Pisciotta Daniele

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Gestione della viabilità in centro storico – Chiusura della piazza Mazzini dal lunedì al sabato (tranne per i giorni domenicali e festivi infrasettimanali dove permane la chiusura totale dal giorno prima)	100%
2	Gestione degli atti di competenza riferiti alle Delibere di Giunta Comunale nr.112/23 del 07/11/2023 e nr.142/23 del 12/12/2023 afferenti al cambio di viabilità di via Dante, via Giulio Romano ed interventi in via Guerzoni e cambio di viabilità del centro storico.	60%
3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo	120%
Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate.	130%
Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%

OBIETTIVO 1	Gestione della viabilità in centro storico – Chiusura della piazza Mazzini dal lunedì al sabato (tranne per i giorni domenicali e festivi infrasettimanali dove permane la chiusura totale dal giorno prima)			
FINALITA'	Garantire l'esecuzione dell'Ordinanza nr.03/2024 del 08.01.2024			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Incarico ricevuto dalla Giunta Comunale nella seduta del 05.01.2024 (04/2024) di mantenere sempre efficiente l'esecuzione della chiusura di piazza Mazzini (metà) per tutti i giorni feriali della settimana fino al 30.06.2024 con chiusura dalle ore 18.30 – inizio attività 08.01.2024 - il report dell'attività svolta verrà rendicontato con cadenza quadrimestrale.	Tutti gli appartenenti l'ufficio della Polizia Locale	30.04.2024		
Incarico ricevuto dalla Giunta Comunale nella seduta del 05.01.2024 (04/2024) di mantenere sempre efficiente l'esecuzione della chiusura di piazza Mazzini (metà) per tutti i giorni feriali della settimana fino al 30.06.2024 con chiusura dalle ore 18.30. inizio attività 08.01.2024 - il report dell'attività svolta verrà rendicontato con cadenza quadrimestrale.	Tutti gli appartenenti l'ufficio della Polizia Locale	31.08.2024		
Rendicontazione finale attività svolta.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Garantire la chiusura della Piazza Mazzini (metà) tutti i giorni della settimana in dalle ore 18.30 in previsione dei futuri eventi che interesseranno la piazza Mazzini in corso d'anno.	Chiusura della Piazza Mazzini da parte degli operatori della Polizia Locale senza gravare su altre risorse quali siano volontari, commercianti od amministratori.			

OBIETTIVO 2	Gestione degli atti di competenza riferiti alle Delibere di Giunta Comunale nr.112/23 del 07/11/2023 e nr.142/23 del 12/12/2023 afferenti al cambio di viabilità di via Dante, via Giulio Romano ed interventi in via Guerzoni e cambio di viabilità del centro storico.			
FINALITA'	Mettere in atto e dare esecuzione alle Delibere di Giunta Comunale riguardanti la viabilità del territorio comunale.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
<p>Predisposizione ed emanazione ordinanza afferente la segnaletica verticale ed orizzontale in riferimento alla Delibera di Giunta Comunale nr.112/23 del 07.11.2023 avente per oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E AL RESPONSABILE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO DI PORRE IN ESSERE TUTTI I NECESSARI ADEMPIMENTI, CIASCUNO PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, ATTI AD INVERTIRE IL SENSO UNICO DI MARCIA IN VIA DANTE ALIGHIERI, ALL'ISTITUZIONE DEL NUOVO SENSO UNICO DI MARCIA IN VIA GIULIO ROMANO ED EVENTUALI DISSUASORI DI SOSTA O DIVIETI DI SOSTA NELLE ADIACENZE DELLE INTERSEZIONI DI VIA GUERZONI" – tale attività dovrà essere realizzata entro il mese di marzo/aprile 2024 in base anche ai tempi necessari all'ordine ed all'acquisto della segnaletica a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale.</p> <p>Predisposizione ed emanazione ordinanza afferente la segnaletica verticale ed orizzontale in riferimento alla Delibera di Giunta Comunale nr.142/23 del 12.12.2023 avente per oggetto: "ATTO DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE E AL RESPONSABILE DEL SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO DI PORRE IN ESSERE TUTTI I NECESSARI ADEMPIMENTI, CIASCUNO PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, ATTI A MODIFICARE IL SENSO VIABILISTICO DI LARGO SALVO D'ACQUISTO, VIA MANZONI, PIAZZA GONZAGA, VIA ROMA, PIAZZA ASTAZZONI E VIA PONCARALI NONCHÉ L'ISTITUZIONE DI NUOVI STALLI DI SOSTA CONFORMI AL CAMBIO DI VIABILITÀ. - tale attività dovrà essere realizzata entro il mese di aprile/maggio 2024 in base anche ai tempi necessari all'ordine ed all'acquisto della segnaletica a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale..</p>	Pisciotta Delmiglio	30.04.2024		
Individuazione della segnaletica verticale ed orizzontale da apporre garantendo tramite l'ufficio tecnico comunale la corretta esecuzione.	Pisciotta Delmiglio	30.09.2024		
Rendicontazione dell'attività svolta.	Pisciotta Delmiglio	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Garantire la corretta realizzazione ed esecuzione di quanto stabilito nelle rispettive delibere di giunta comunale.	Dare esecuzione a quanto deliberato.			

OBIETTIVO 3	Gestione della Sicurezza in tutti gli eventi pubblici di carattere ludico-sportivo ricadenti su area pubblica o privata del Comune di Castel Goffredo			
FINALITA'	Gestire la sicurezza degli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nell'anno 2024 nel comune di Castel Goffredo, su area pubblica o privata.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
<ul style="list-style-type: none"> • Ricevere le comunicazioni di eventi di carattere ludico-sportivo solo tramite SUAP; • Elaborare un progetto di sicurezza di concerto con gli organizzatori (privati o ente comunale); • Comunicare e trasmettere agli enti di controllo (Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri e Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco) un piano dettagliato che comprenda: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione dell'evento; - piano di sicurezza; - planimetria; - collaudi vari; - personale adibito ai controlli. • Attivazione del supporto dei volontari dell'Associazione di Volontariato di Protezione Civile "Le Mura" e dei volontari dell'Associazione Nazionale Carabinieri in congedo, con le quali è stata stipulata un'apposita convenzione. 	Pisciotta/Delmiglio	Da approvazione PEG fino al 31.12.2024		
Rendicontazione attività svolta	Pisciotta	31.12.2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Gestione eventi ricadenti sul territorio comunale	Gestire in massima sicurezza gli eventi di carattere ludico-sportivo che avranno luogo nel Comune di Castel Goffredo			

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

PREMESSA

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

Insieme alle esigenze di tutela della sicurezza pubblica, intesa come mantenimento dell'ordine pubblico e prevenzione dei fenomeni criminali, sono emersi nuovi "bisogni" riferiti alla qualità della vita nelle città e alla possibilità di un pieno godimento degli spazi dove si svolgono le attività umane e si formano i rapporti sociali. Accanto ai fenomeni di criminalità organizzata, infatti, sussistono quei fenomeni di criminalità e illegalità diffusa che incidono sull'esigenza di sicurezza dei cittadini. Tale esigenza, con diversa intensità a seconda dei territori, è comune a tutte le realtà urbane, siano esse di grande, media o piccola dimensione. La capacità di soddisfare questi "beni" rappresenta uno dei fattori che oggi più incide sui livelli di sicurezza percepita laddove, di contro, l'esistenza di situazioni di disordine, disagio o degrado mette in crisi la concezione della città come "luogo" per antonomasia più "accogliente" per lo sviluppo della convivenza civile.

In coerenza con questi indirizzi, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del decreto-legge n. 14/2017, le azioni e gli interventi per la promozione e l'attuazione della sicurezza urbana, sono stati definiti attraverso le "Linee guida per l'attuazione della sicurezza urbana", adottate su proposta del Ministro dell'Interno, con la funzione di tracciare, a livello nazionale, le modalità con le quali dovranno essere elaborati progetti da attuare sul territorio. A questo riguardo, lo stesso art. 5, comma 2, unitamente all'art. 7 del decreto-legge, tipizza cinque direttrici d'azione:

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

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

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

Le risorse destinate al finanziamento dell'obiettivo sono previste nel Bilancio di previsione 2024

FASI DELL'OBBIETTIVO

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

- Analisi dell'articolazione oraria e programmazione di turni serali/festivi/notturni.
- Programmazione delle attività di controllo da eseguire in turni serali/festivi/notturni, con almeno **n. 20** uscite nell'arco dell'anno solare **2024**, da condividere con il Sindaco, così suddivise:
Marzo-Aprile (n. 2 uscite), Maggio-Giugno (n. 6 uscite), Luglio-Agosto (n. 7 uscite), Settembre-Ottobre (n. 3 uscite), Novembre-Dicembre (n. 2 uscite);
- Le uscite in fascia serale notturna avranno come obiettivo:
 - a. Servizi di pattugliamento con strumentazioni in dotazione;
 - b. Controllo sull'abbandono incondizionato di rifiuti;
 - c. Esercizi pubblici (facendo attenzione all'inquinamento acustico derivato dall'utilizzo di musica dal vivo o riprodotta ai sensi del vigente regolamento di Polizia Urbana) e spazi pubblici.

- d. Schiamazzi notturni (in prossimità di locali e vicino alle abitazioni);
- e. Pattugliamenti **anti-furto** sul territorio (comprese le frazioni);
- f. Garanzia di uscite in giorno domenicale e festivo a necessità (copertura di tutte le manifestazioni ed eventi non programmati che avranno luogo) – L'intento è sempre più quello di concentrare le uscite serali/notturne a salvaguardia della sicurezza dei cittadini in linea con le circolari del Ministero dell'Interno emanate in materia di **Safety e Security**. Sarà cura del Comando operante stabilire la necessità o meno di intervento per particolari eventi, in base all'afflusso dei partecipanti e la natura degli stessi.
- g. Uscite con Telelaser;
- h. Applicazione delle norme e delle regole per ciò che concerne la lotta alla diffusione del Coronavirus;
- i. Controlli delle residenze, degli accertamenti di irreperibilità e delle denunce di ospitalità (a campione) in fascia serale, che avranno come obiettivo:
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la verifica del diritto alla residenza e archiviazione della pratica;
 - ❖ Riduzione dei tempi di attesa per la cancellazione delle persone irreperibili;
 - ❖ Per gli accertamenti anagrafici, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 20 giorni;
 - ❖ Per le pratiche di irreperibilità, dal ricevimento della pratica da parte dell'Ufficio anagrafe all'effettivo sopralluogo di accertamento non dovranno passare più di 90 giorni;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte dei richiedenti, liberi da impegni e attività lavorativa;
 - ❖ I controlli eseguiti in fascia serale permetteranno alla Polizia Locale di reperire la maggior parte di informazioni e l'effettiva certezza dell'abbandono dell'abitazione da parte degli irreperibili;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare al meglio la veridicità delle dichiarazioni di residenza rilasciate ai funzionari dell'Ufficio anagrafe;
 - ❖ Tali controlli permetteranno alla Polizia Locale di accertare le residenze fittizie, spesso richieste per ottenere un vantaggio fiscale.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

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

L'assegnazione dei turni di lavoro al personale prescelto dovrà consentire almeno **n. 20** uscite in turno, nei giorni programmati dal Comandante e condivisi con il Sindaco e l'Assessore delegato alla Sicurezza, garantendo contemporaneamente anche i normali servizi diurni nel periodo compreso tra marzo e Dicembre **2024**.

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

Il controllo richiesto in questo particolare periodo dell'anno **2024** è sostanzialmente rivolto a:

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

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

L'obiettivo di performance organizzativa, così com'è stato strutturato, mira a dare una flessibilità dell'orario di servizio a partire da marzo a dicembre 2024, periodo in cui si rende maggiore l'esigenza di controllo sul territorio per le numerose attività che vengono realizzate.

ASPETTI ECONOMICI

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

L'obiettivo di Performance organizzativa è finanziato per **Euro 7.000,00** con risorse variabili aggiuntive, ai sensi dell'art. 208 del CdS e artt. 56-quater, lett. c) e 67, c. 5, lett. b), del CCNL/2018. Sarà liquidato solo a consuntivo, dopo la verifica dei risultati raggiunti. Sono altresì finanziati gli oneri accessori (contributi e IRAP) per **Euro 2.324,70**

SOGGETTI COINVOLTI

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

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

CONSIDERAZIONI FINALI

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

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate		
Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica		

Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Mastroianni Giuseppina

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento delle attività inerenti gli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	100%
2	Ampliamento dell'attività di informazione e comunicazione dell'Ente attraverso i propri canali istituzionali (sito web, account social)	130%
3	Distretto del Commercio: completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi”	50%
4	Approvazione del nuovo “Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” e del nuovo “Regolamento per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea - Taxi” – Assegnazione licenze Taxi e NCC	70%
Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate.	130%

OBIETTIVO	Completamento delle attività inerenti gli avvisi nell'ambito del PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026			
FINALITA'	<p>Con Provvedimento del Sindaco n. 14 del 24/05/2022 la E.Q. Mastroianni è stata formalmente delegata alla presentazione per conto dell'Ente delle candidature e di tutta la documentazione inerente gli Avvisi destinati ai Comuni per realizzare la Missione 1 del PNRR ("Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"), per il tramite del sito "PA Digitale 2026".</p> <p>Con DGC n. 83 del 11/08/2022 è stato costituito un organo dotato di poteri di indirizzo politico, impulso e coordinamento generale sull'attuazione e il monitoraggio degli interventi, denominato "Cabina di regia PNRR".</p> <p>Il Comune di Castel Goffredo ha aderito a tutti e sette gli avvisi in ambito digitale sinora banditi a favore dei Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misura 1.2 "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD" - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)" - Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEI SERVIZI PUBBLICI" - Misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" - Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - Misura 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICAZIONI DIGITALI (PND)" <p>Il totale complessivo del finanziamento che sarà erogato al raggiungimento degli obiettivi è di Euro 397.985,00.</p>			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
MISURA 1.4.3 "APP IO" Completamento delle attività e richiesta asseverazione progetto	Mastroianni Zanelli	Entro il 01/02/2024 (salvo proroghe)		
MISURA 1.3.1 "PDND" - Contrattualizzazione fornitore		Entro il 26/03/2024 (salvo proroghe)		
- Realizzazione attività richieste		180 giorni dalla contrattualizzazione		
MISURA 1.4.5 "PND" Completamento delle attività e richiesta asseverazione progetto		Entro il 01/04/2024 (salvo proroghe)		
MISURA 1.4.1 "SERVIZI" Completamento delle attività e richiesta asseverazione progetto		Entro il 28/06/2024 (salvo proroghe)		
MISURA 1.2 "CLOUD" Call con asseveratore per test del servizio e susseguente richiesta di erogazione del finanziamento		Entro il 31/12/2024		
MISURA 1.4.3 "PAGOPA" Eventuali integrazioni per asseverazione amministrativa		Entro il 31/12/2024		
MISURA 1.4.4 "SPID CIE" Eventuali integrazioni per asseverazione amministrativa		Entro il 31/12/2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
PNRR sulla digitalizzazione – PA Digitale 2026	Attuazione di tutte le attività istruttorie previste dai singoli avvisi, raggiungimento degli obiettivi previsti nelle singole misure e incasso dei relativi contributi			

OBIETTIVO	Ampliamento dell'attività di informazione e comunicazione dell'Ente attraverso i propri canali istituzionali (sito web, account social)			
FINALITA'	<p>Con DGC n. 156 del 18/12/2020 il Servizio Comunicazione è stato assegnato al Settore Affari generali e personale che, negli anni recenti, si è occupato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - censire e formalizzare i profili istituzionali dell'Ente già presenti sul web, nonché i soggetti abilitati ad agirvi per conto del Comune; - regolamentarne l'utilizzo e la fruizione tramite un apposito <i>“Regolamento comunale per la disciplina dei profili istituzionali del comune di Castel Goffredo sui social media”</i> (approvato con DCC n. 33 del 30/11/2020) ed eventuali specifiche regolamentazioni (gruppi WhatsApp); - integrare e associare il profilo Facebook già presente dell'Ente con un nuovo profilo Instagram. <p>Attraverso i canali sia già presenti (sito web, account Facebook/Instagram, gruppi WhatsApp) sia maggiormente innovativi (community WhatsApp, gruppi Telegram, nuovo social Threads) è possibile promuovere ulteriormente l'attività istituzionale dell'Ente e delle realtà presenti sul territorio, garantendo ai cittadini migliori e più veloci informazioni, favorendo trasparenza e partecipazione e riducendo la necessità di richieste di informazioni direttamente agli uffici.</p> <p>Al fine di estendere la <i>“cultura digitale”</i> della Cittadinanza, riducendo il <i>digital divide</i> (divario digitale) soprattutto delle generazioni più anziane, sarà altresì possibile organizzare incontri pubblici presso il Municipio, dedicati a illustrare i nuovi strumenti comunicativi e digitali dell'Ente.</p>			
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile
	Nuovo sito istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> • Onboarding e messa in linea del nuovo sito istituzionale, contestualmente all'evoluzione tecnologica dello Sportello Telematico Polifunzionale (in attuazione della Misura PNRR 1.4.1 dedicata); • Costante monitoraggio e aggiornamento delle informazioni presenti sul sito (a supporto dell'attività svolte dai singoli uffici interessati). 	Mastroianni Zanelli CED Salandini (supporto)	Entro il 28/06/2024 (salvo proroghe)	
			Durante tutto l'anno	
Social media istituzionali (aggiornamento e monitoraggio)			Durante tutto l'anno	
Social media istituzionali (ampliamento)			Entro il 31/12/2024	
Incontri pubblici con la cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e promozione di incontri pubblici dedicati a illustrare i nuovi strumenti comunicativi e digitali dell'Ente 		A seguito implementazione dei nuovi strumenti digitali	
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web e account social aggiornati • Realizzazione incontri pubblici 	Miglioramento fruibilità informazioni da parte dei cittadini e promozione dell'attività istituzionale dell'Ente.		

OBIETTIVO	Distretto del Commercio: completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi”		
FINALITA’	<p>Con Determinazione n. 437 del 09/06/2023 è stato approvato il nuovo “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro - piccole medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi (CUP D92I23000020002 CAR 25560)”. Con Determinazione n. 642 del 15/09/2023 il RUP ha approvato gli esiti dell’attività istruttoria della Commissione d’esame e dei successivi controlli istruttori, per cui risultano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ n. 16 domande ammesse e finanziate (di cui n. 5 di Castel Goffredo); ▪ n. 1 domanda ammessa, ma finanziata in parte per esaurimento della dotazione finanziaria; ▪ n. 6 domande ammesse, ma non finanziate per esaurimento della dotazione finanziaria (di cui n. 1 di Castel Goffredo); ▪ n. 12 domande non ammesse (di cui n. 3 di Castel Goffredo); ▪ n. 1 domanda ritirata dalla Ditta. <p>Le ditte beneficiarie dovranno concludere i lavori entro il 31 Ottobre 2024 e consegnare la rendicontazione finale entro le ore 12,00 del 30 Novembre 2024. Il Comune di Castel Goffredo, in qualità di capofila del Distretto, dovrà altresì provvedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a recepire la rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute dai Comuni partner di progetto, erogando la relativa quota spettante; ▪ alla rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute a Regione Lombardia, ai fini dell’erogazione del saldo del contributo. 		
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile
Supporto alle aziende nella fase di rendicontazione	Mastroianni Zanelli	Nel corso dell’anno (entro il 30/11/2024)	
Verifica documentazione contabile ed erogazione contributo spettante, alle imprese beneficiarie e ai Comuni partner di progetto	Mastroianni Zanelli	Nel corso dell’anno (entro 30gg dalla rendicontazione)	
Rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute a Regione	Mastroianni Zanelli (Ferri)	Entro il 31/12/2024	
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
Completamento attività inerenti il “Bando per la concessione di contributi a fondo perduto alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi”	<ul style="list-style-type: none"> ○ Erogazione contributo alle micro, piccole e medie imprese del commercio, turismo, artigianato e dei servizi e ai Comuni partner di progetto ○ Rendicontazione attività a Regione Lombardia 		

OBIETTIVO	Approvazione del nuovo “Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” e del nuovo “Regolamento per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea - Taxi” – Assegnazione licenze Taxi e NCC			
FINALITA'	Il vigente “Regolamento per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente”, approvato nel 1987, è ad oggi ormai datato sotto numerosi aspetti normativi e tecnico-organizzativi. E pertanto necessario recepire le modifiche normative intervenute in questi anni (Legge 15 gennaio 1992, n. 21 “Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea” e s.m.i.; Legge Regionale 4 aprile 2012 , n. 6 “Disciplina del settore dei trasporti” e s.m.i.) e “Linee guida in materia di adeguamento del servizio taxi per Regioni ed Enti locali” dell’Autorità di regolazione dei trasporti (delibera A.R.T. n. 46 del 23/03/2022). Susseguente predisposizione di bandi per l’assegnazione di nuove licenze taxi (verificare per 2) e di n. 1 licenza NCC resasi vacante			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Descrizione attività	Valutazione Nucleo
Attività istruttoria per l’acquisizione del parere reso dall’Autorità di regolazione dei trasporti	Mastroianni Zanelli (Pisciotta, Longinotti)	Entro il 31/07/2024		
Presentazione alla Giunta della bozza dei nuovi Regolamenti, per la successiva approvazione in Consiglio comunale	Mastroianni Zanelli	Entro 30 giorni dal parere di A.R.T.		
Predisposizione e pubblicazione dei bandi per l’assegnazione delle nuove licenze taxi e NCC	Mastroianni Zanelli	Entro 60 giorni approvazione regolamento		
Verifica domande e rilascio nuove licenze	Mastroianni Zanelli	Nei termini indicati nel bando		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
“Regolamento Comunale per servizio di autonoleggio da rimessa di autobus e autovetture con conducente” “Regolamento Comunale per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea – Taxi”	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione nuovi regolamenti - Bando per l’assegnazione delle nuove licenze taxi - Bando per l’assegnazione della licenza NCC resasi vacante - Rilascio delle eventuali nuove licenze. 			

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

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Pur essendo regolata da norme diverse e ulteriori rispetto allo stato civile, spesso sono proprio i servizi demografici a farsi carico della gestione dei servizi di polizia mortuaria.

Essa si occupa delle **pratiche funerarie** successive alla morte di una persona, delle regole per il trasporto funebre e dell'accoglimento della salma nei cimiteri.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

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

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

FASI DELL'OBIETTIVO

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

Compete all'Ufficio di Stato Civile:

PER IL MATRIMONIO:

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

PER IL DECESSO:

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

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

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

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

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

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

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

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

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

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

ASPETTI ECONOMICI

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

Per compensare i dipendenti che contribuiranno alla realizzazione dell'obiettivo, la Giunta mette a disposizione risorse pari a **Euro 1.500,00**, che saranno suddivise tra il personale in proporzione al numero dei matrimoni che hanno assistito e dei rientri effettuati per il servizio di polizia mortuaria.

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

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

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

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

L'importo del compenso è previsto come segue:

Euro 50,00 per interventi richiesti in orario diurno;

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

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

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

CONSIDERAZIONI FINALI

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

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

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

PREMESSA

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

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

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

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

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

Sono coinvolti:

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

La centralizzazione e digitalizzazione dello Stato Civile sarà funzionale al miglioramento della qualità dei servizi resi, sia nei confronti dell’utenza che della struttura interna. L’introduzione di ANSC comporta infatti alcune innovazioni cruciali che rivoluzioneranno non solo la gestione degli atti di stato civile ma avranno un impatto che si estenderà ben oltre. La prima innovazione riguarda infatti il criterio di numerazione degli atti che prevede l’assegnazione di un numero unico a livello nazionale. Le nuove numerazioni dovranno essere recepite nei software in uso al Servizio e dovranno essere utilizzabili da subito anche nella piattaforma di rilascio delle carte d’identità elettroniche e nei gestionali che provvedono al rilascio delle carte d’identità cartacee, nei casi residuali in cui è prevista questa opzione.

Si ricordi dunque la circolare del Ministero dell’Interno n. 97 del 6 ottobre 2023 con la quale i Comuni sono stati invitati ad effettuare “gli adeguamenti tecnici del software anagrafico dei Comuni per l’acquisizione della numerazione degli atti di stato civile in formato digitale”.

FASI DELL'OBBIETTIVO

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

Il 31 ottobre 2023 ha preso ufficialmente il via la cosiddetta fase dell'adozione controllata nel nuovo sistema di gestione degli atti di stato civile, noto come ANSC e la Circolare DAIT del 9 novembre 2023 ne illustra le varie fasi. Sono al momento cinque i Comuni "pilota" che hanno abbandonato i registri cartacei per formare da ora in poi gli atti esclusivamente nel nuovo formato digitale. Trattasi dunque di una prima fase di "adozione controllata" che rappresenta la parte conclusiva del percorso di sperimentazione: in questo primo tempo non è ancora prevista la libera adesione di tutti i comuni che potrà invece avvenire solo dopo che il sistema sarà dichiarato attivo e messo a disposizione, la qual cosa dovrebbe ipoteticamente avvenire nel primo semestre del 2024. Da quel momento le amministrazioni avranno diciotto mesi di tempo per programmare il proprio subentro.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

Passaggio dello stato civile in ANSC.

ANPR, nella sua accezione di "anagrafe estesa", diventa base di dati che, partendo dall'anagrafe, ora finalmente e pienamente nazionale con il subentro di tutti i Comuni, costituisce piattaforma certificata e unitaria di ulteriori servizi, a partire dallo stato civile e dall'elettorale, il cui subentro è stato completato nel 2023.

Successivamente al subentro in ANSC verrà meno la necessità di provvedere alle trascrizioni per motivi di residenza e di effettuare gli aggiornamenti anagrafici che saranno dunque disposti in modalità automatica nella piattaforma integrata ANSC/ANPR: ciò comporta, come facilmente desumibile, uno snellimento delle procedure attualmente in uso e una diminuzione degli adempimenti richiesti all'Ufficiale di Stato Civile.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

La digitalizzazione dei procedimenti dello stato civile è, sicuramente, un passo in avanti all'insegna dell'efficienza dell'attività amministrativa e della qualità dei servizi forniti ai cittadini. Ogni cittadino potrà, con la propria identità digitale, verificare la propria posizione anagrafica, di stato civile ed elettorale e richiedere una rettifica in caso di errore. La parte più interessante sarà il rilascio dei certificati online.

ASPETTI ECONOMICI

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

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

È innegabile che i dipendenti interessati sono attesi da un 2024 fatto di importanti cambiamenti all'insegna della digitalizzazione, che comporteranno l'acquisizione di nuove competenze e una maggiore consapevolezza dell'importanza di aspetti ancora sottovalutati, quali la sicurezza informatica, oltre che a un maggior carico di lavoro che nel medio/lungo periodo porterà alla semplificazione, snellimento e velocizzazione dei procedimenti.

Per facilitare dunque la fase di subentro da parte di tutti i Comuni, il Dipartimento per la trasformazione digitale, con il decreto n. 19 del 26 maggio 2023, ha previsto l'assegnazione di un contributo forfetario, senza necessità di successiva rendicontazione, determinato in base alla fascia demografica di ciascun ente: il Comune di Castel Goffredo, che per numero di cittadini rientra nella 3° fascia (tra 5.001 e 20.000 abitanti), si vedrebbe riconoscere un **importo pari ad Euro 8.979,20**.

L'art. 3 del succitato decreto prevedeva che l'ottenimento di detto contributo fosse vincolato al fatto che le operazioni di subentro venissero concluse entro il 31 dicembre 2023, ma si ipotizza che venga adottato un ulteriore e analogo provvedimento anche nel corrente anno, affinché possa essere garantito il medesimo sostegno economico a tutte le amministrazioni interessate, affinché le attività di adesione ad ANSC siano completate nel minor e miglior tempo possibile.

SOGGETTI COINVOLTI

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

Sono coinvolti i dipendenti assegnati ai Servizi Demografici, all'ufficio Segreteria e il CED. Le risorse complessivamente assegnate saranno ripartite dal responsabile del settore tenuto conto dell'apporto individuale di ciascuno nonché della tipologia e del numero delle attività poste in essere.

CONSIDERAZIONI FINALI

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

Con la digitalizzazione dello Stato Civile la Pubblica Amministrazione è ancora più vicina ai cittadini.

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

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

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate		
Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica		

Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Casella Tiziana

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Prosecuzione della riorganizzazione del servizio Farmacia	130%
2	Aggiornamento del Regolamento "Riscossione delle entrate proprie del Comune"	50%
3	Revisione regolamento Contabilità	50%
4 Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate.	130%

OBIETTIVO 1	Prosecuzione della riorganizzazione del servizio Farmacia
FINALITA'	<p>Nel corso del 2022 è stata avviata una riorganizzazione complessiva del servizio farmacia finalizzata ad una ottimizzazione del lavoro dei farmacisti e alla qualità del servizio reso, nonché la possibilità di crescita professionale di tutti gli addetti, anche attraverso l'affidamento, a rotazione, di incarichi specifici. In particolare si è investito su una ristrutturazione complessiva del servizio magazzino, anche al fine di ovviare alla scarsità di spazi dove stoccare le merci, nonché produrre vantaggi sulla redditività del servizio.</p> <p>Sulla base di quanto emerso dal lavoro svolto nel corso del 2022 e dalle criticità riscontrate, è proseguita l'attività anche nell'anno 2023.</p> <p>L'anno 2023 è stato altresì caratterizzato da un importante turn over di personale, con la difficoltà di sostituzione dei farmacisti, che sta segnando anche il 2024.</p> <p>Si ritiene quindi importante proseguire, sempre con il supporto di un consulente esterno specializzato nel settore, nelle attività avviate lo scorso anno, di una ristrutturazione complessiva del servizio farmacia riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organizzazione e la formazione del personale impiegato; - la riorganizzazione del punto vendita, con particolare attenzione alla scelta dei prodotti in vendita; questo anche nell'ottica di migliorare l'accessibilità, cioè la visibilità di prodotti e offerte per i clienti, nonché ridurre le giacenze di magazzino e il volume degli scaduti. <p>Tale percorso vedrà coinvolto sia il personale attualmente in servizio, sia quello che, si auspica, verrà assunto nel corso dell'anno.</p> <p>Il focus sarà incentrato sull'analisi dei dati (marginalità degli acquisti, andamento dei vari settori merceologici, produttività dello spazio vendita, produttività degli operatori) al fine di apportare i necessari correttivi, inoltre si punterà al riordino nel gestionale della farmacia al fine di ottimizzare gli acquisti.</p>

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Con il supporto del consulente esterno, analisi della situazione attuale, con evidenza delle criticità e aspetti sui quali verrà posta un'attenzione particolare nel corso dell'anno	Direttore della farmacia e personale amministrativo del settore, addetto alla farmacia,	Febbraio		
Completamento della riorganizzazione del punto vendita, con particolare attenzione alla: <ul style="list-style-type: none"> • formazione del personale; • scelta dei prodotti in vendita; • accessibilità e visibilità dei prodotti; • riduzione giacenza di magazzino; • riduzione volume prodotti scaduti. Redazione di una relazione quadrimestrale che evidenzia l'andamento dell'obiettivo e lo sviluppo dei risultati raggiunti.	Direttore e farmacisti impiegati nel servizio, personale amministrativo del settore, addetto alla farmacia.	Tutto l'anno Relazione in occasione Report periodici		
Relazione finale sull'andamento complessivo del servizio con evidenziate eventuali criticità non risolte e/o non risolubili e possibili soluzioni.	Tutti i farmacisti impiegati nel servizio Personale amministrativo del settore, addetto alla farmacia,	Dicembre		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Rendicontazione finale sull'andamento complessivo del servizio e indicazione dei risultati finali, con evidenziate eventuali criticità non risolte e/o non risolubili e possibili soluzioni.	Superamento di alcune criticità del servizio farmacia con il supporto di un consulente esterno.	

OBIETTIVO 2	Aggiornamento del Regolamento “Riscossione delle entrate proprie del Comune”			
FINALITA’	L’attuale regolamento di riscossione delle entrate è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n° 15 in data 29/04/2015 e, aggiornato con una piccola modificazione, in data 25 Luglio 2023 -delibera n° 30. Anche in conseguenza di importanti modifiche adottate dal legislatore, risulta ora necessario verificare e aggiornare il proprio strumento regolamentare. Con tale aggiornamento si vogliono anche definire in modo più snello, modalità e procedure generali per la gestione delle entrate comunali, oltre a indicarne la specifica competenza e responsabilità dei singoli settori titolari delle entrate. Il tutto al fine di garantire il buon andamento dell’attività amministrativa in base ai principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Analisi complessiva del regolamento in vigore sia nella parte tributaria che delle entrate patrimoniali; <ul style="list-style-type: none"> • individuazione delle parti oggetto di modifica; • individuazione delle procedure e modalità di gestione previste, da aggiornare, semplificare e/o modificare; • corretta specificazione e indicazione, per le diverse procedure, delle competenze dei singoli settori titolari dell’entrata. 	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Giugno 2024		
Predisposizione delle modifiche da apportare al regolamento, o se ritenuto più funzionale, predisposizione della nuova bozza di regolamento da approvare in sostituzione di quello attualmente in vigore.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Giugno 2024		
Esame della proposta con i responsabili dei settori per coordinare la normativa comunale con gli altri regolamenti comunali.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Giugno/Luglio 2024		
Presentazione delle modifiche, o del nuovo regolamento, alla Giunta comunale.	Responsabile settore e personale degli Uffici Ragioneria- Entrate - Tributi	Settembre 2024		
Presentazione al Consiglio delle modifiche, o del nuovo regolamento, per l’approvazione.	Responsabile settore	Settembre 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Modifica del regolamento di “Riscossione delle entrate proprie del Comune”, in coerenza con le modifiche legislative intercorse nel tempo, o se ritenuto più funzionale, approvazione del nuovo regolamento.	Modifica del vigente Regolamento per la riscossione delle Entrate proprie del Comune; o se più funzionale approvazione nuovo regolamento in sostituzione dell’attuale in vigore			

OBIETTIVO 3	Revisione regolamento Contabilità
FINALITA'	L'attuale regolamento di contabilità è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n° 17 in data 18/04/2018 . Molte e sistematiche sono state, nel tempo, le modifiche adottate dal legislatore ai principi contabili, sia con riferimento al principio della contabilità finanziaria -principio 4/2-, sia come ultime e più recenti, le modifiche operate al principio concernente la programmazione di bilancio -principio 4/1. Appare pertanto opportuno effettuare un revisore complessiva del regolamento al fine di adeguarlo, alle nuove modifiche, laddove non più coerente.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Verifica delle norme regolamentari non più coerenti con i principi contabili vigenti	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Maggio		
Adeguamento delle norme alle modifiche operate dal legislatore.	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Giugno		
Presentazione ai responsabili, delle modifiche apportate, e successiva presentazione alla Giunta.	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Settembre		
Presentazione e approvazione da parte del consiglio delle modifiche	Responsabile settore e personale ufficio Ragioneria	Settembre		

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Modifiche alle norme del Regolamento di contabilità; presentazione e approvazione da parte del consiglio delle modifiche.	Modifiche approvate	

OBIETTIVO 4 Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate.
FINALITA'	Con delibera di Giunta Comunale n°76 in data 01/08/2023 venne approvata la convenzione con l'Agenzia delle Entrate per la partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale. A seguito poi della formale sottoscrizione della convenzione, avvenuta in data 24/08/2023, e della possibilità di partecipare a corsi di formazione, tenuti dalla stessa Agenzia volti a "spiegare" e informare sulle operazioni pratiche da svolgere finalizzate all'invio delle segnalazioni, si vuole ora procedere all'avvio formale della convenzione. Identificati i soggetti dei singoli settori da coinvolgere, si tratterà quindi di prendere contatti con l'Agenzia al fine di procedere con la formazione del personale, che saranno poi in grado di inviare le segnalazioni, qual'ora si riscontrino situazioni reali. Si tratta di un obiettivo trasversale in quanto, oggetto di segnalazioni, potranno essere situazioni che attengono alle diverse materie specificate nella convenzione, che sono assegnate ai distinti settori.

Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione, per ogni singolo settore, dei soggetti che saranno coinvolti nella formazione.	Responsabili dei settori	Gennaio 2024		
Attivazione con Agenzia Entrate per pianificazione corsi.	Responsabile settore Bilancio e Contabilità	Febbraio 2024		
Partecipazione dei soggetti indicati a incontri specifici su percorsi metodologici finalizzati alle segnalazioni qualificate, organizzati dall'Agenzia delle entrate.	Soggetti indicati	Secondo le date indicate dall'Agenzia		
Qual'ora riscontrate, invio di segnalazioni qualificate	Soggetti indicati			

INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO	VALORE CONSEGUITO
Avvio pratico della convenzione con Agenzia delle Entrate per l'invio di segnalazioni qualificate	Formazione del personale; invio qual'ora riscontrate di segnalazioni qualificate.	

SETTORE BILANCIO E CONTABILITÀ

Ufficio Tributi –Ufficio Entrate

ATTIVITA' DI CONTRASTO DELL'EVASIONE E DELL'ELUSIONE TRIBUTARIA ANNO 2024 FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

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

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

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

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

Si procede ora, ai sensi dell'art 4 comma 4 del regolamento citato, a definire gli obiettivi, i tempi di attuazione le fasi dell'obiettivo, il personale coinvolto oltre agli indicatori di risultato per l'anno 2024.

L'obiettivo è finalizzato a realizzare una “*Attività di contrasto evasione tributaria dell'imposta municipale propria (IMU)*”, così strutturato:

FINALITA':

L'art 6 bis della Legge 27 Luglio 2000 n° 212, “*Disposizioni in materia di diritti del contribuente (Statuto dei Contribuenti)*, inserito con il D.Lgs 219 del 30.12.2023, ha introdotto nell'ordinamento, il principio del “*contraddittorio*”, secondo il quale “*... tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo ...*” salvo per gli atti di pronta liquidazione.

Questo comporta che, ad esclusione dei meri atti di natura liquidatoria, prima di procedere all'emissione dell'atto di accertamento esecutivo, occorre: instaurare con il contribuente un contraddittorio, inviare allo stesso una comunicazione circa il contenuto della contestazione, assegnare un termini non inferiore a 60GG per le controdeduzioni, e solo successivamente inviare l'avviso di accertamento. E' quindi di tutta evidenza un allungamento delle tempistiche di conclusione dei singoli procedimenti.

Con tali modalità sopra indicate, e per quanto attiene il presente progetto si proseguirà per tutto l'esercizio 2024 nella verifica delle posizioni dei singoli contribuenti, privati e/o ditte, con la conseguente bonifica nel programma tributi per le posizioni coinvolte, concludendo poi l'attività con l'eventuale emissione di avvisi di accertamento esecutivo dell'imposta IMU.

TEMPI DI ATTUAZIONI:

L'obiettivo si sviluppa attorno ad una serie di attività che verranno realizzate nel corso di tutto l'esercizio 2024.

FASI DEL PROCESSO:

Il punto di partenza consueto sono le attività di inserimento dati e di controllo nelle diverse banche dati (SIATEL-SISTER-SIARL e Associazioni di categoria) procedendo poi con le verifiche dei pagamenti eseguiti dai singoli contribuenti emettendo, nel caso di discordanze, l'avviso di accertamento esecutivo.

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO:

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

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

mentre il personale coinvolto risulta il seguente:

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

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

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

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

GLI INDICATORI DI RISULTATO:

La finalità proposta, e consolidata per tale obiettivo, è quella di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale del tributo comunale. Si stima un recupero del gettito per le verifiche eseguite nel 2024, con conseguente emissione di avvisi di accertamento, per presunti **€ 50.000,00**.

TABELLA DI QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE DA DESTINARE AL COMPENSO ACCESSORIO

ANNO	Descrizione	Stanzamenti definitivi 2023	Fondo 5%	Fondo 5%
2024	Imposta Municipale Propria -IMU - ARRETRATI	180.000,00	Di cui 5%: per potenziamento risorse strumentali uffici entrate	491,02
2024	Imposta Municipale Propria -IMU - ADESIONI	5.000,00	Di cui 95%: trattamento accessorio al personale dipendente	9.329,38
2024	Tributo Comunale sui rifiuti - T.A.R.I ARRETRATI	11.408,00		
		196.408,00	9.820,40	9.820,40

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI

“Servizio Farmacia”

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

PREMESSA

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

E' importante evidenziare come, a partire dall'esercizio 2022, venne avviata una riorganizzazione complessiva del servizio farmacia tendente, da un lato, a ottimizzare il lavoro dei farmacisti e la qualità del servizio reso, dall'altro ad offrire una possibilità di crescita professionale di tutti gli addetti, anche attraverso l'affidamento, a rotazione, di incarichi specifici.

In particolare si è investito su una ristrutturazione complessiva del servizio magazzino, anche al fine di ovviare alla scarsità di spazi dove stoccare le merci, nonché produrre vantaggi sulla redditività del servizio.

Sulla base del lavoro e delle attività svolte nel corso del 2022 e dalle criticità riscontrate, (in particolare, l'elevatissima quantità di merce stoccata fonte di altrettanti notevoli quantitativi di merce scaduta o invendibile poiché obsoleta) l'attività è proseguita anche nell'anno 2023.

Durante tale anno, con l'ausilio e il supporto di un consulente esterno specializzato nel settore, si è dato corso da un'ulteriore attività nell'ambito della ristrutturazione del servizio farmacia, riguardante:

- l'organizzazione e la formazione del personale impiegato;
- la riorganizzazione del punto vendita, con particolare attenzione alla scelta dei prodotti in vendita (questo anche nell'ottica di migliorare l'accessibilità, cioè la visibilità di prodotti e offerte per i clienti, nonché ridurre le giacenze di magazzino e il volume degli scaduti).

L'anno appena concluso è stato altresì caratterizzato da un importante turn over di personale: una farmacista in aspettativa per maternità, sostituita da personale a tempo determinato; 2 farmacisti dimessisi volontariamente; una difficoltà di sostituzione dei farmacisti -che non riguarda solo la nostra farmacia-.

E' altrettanto importante evidenziare che dal secondo semestre 2023 la farmacia risulta essere sotto organico poiché i farmacisti, che si sono dimessi con decorrenza 16 dicembre 2023, avendo molti giorni di ferie da recuperare, sono rimasti assenti, mentre, come già detto, la farmacista in maternità è stata sostituita, dal mese di ottobre con un farmacista part-time (20 ore), sempre per la considerazione della difficoltà a reperire farmacisti.

Si segnala inoltre che il bando di concorso per l'assunzione di 2 farmacisti è andato deserto e, a inizio 2024, è stata effettuata una seconda proroga del bando. Considerando la difficoltà generale di reperire farmacisti, si prevede che questa criticità segnerà anche l'anno 2024.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

Il progetto coinvolgerà in modo specifico il personale impiegato presso la farmacia che si coordinerà con il Settore di riferimento -Settore Bilancio e Contabilità-.

FASI DEL PROGETTO

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

Il progetto svilupperà due ambiti particolarmente sensibili:

1. Gestione corretta degli approvvigionamenti volta ad una riduzione delle rimanenze di magazzino
2. Incremento vendite
3. Gestione corretta degli approvvigionamenti volta ad una riduzione delle rimanenze di magazzino,

A luglio 2023, al fine di avere una situazione precisa e corretta della merce stoccata in magazzino, è stato effettuato l'inventario fisico. Con il supporto di un consulente esterno, è stata avviata un'attività di analisi della merce stoccata accanto a una programmazione circa il suo smaltimento in considerazione infatti dell'elevata giacenza di prodotti acquistati in quantità eccessive in anni precedenti, che ha generato considerevoli quantità di scaduti il cui trend che si manterrà anche nel 2024, oltre che un'altrettanto elevata quantità di merce obsoleta, difficilmente vendibile.

Durante l'intero anno 2024, la realizzazione del progetto permetterà di intraprendere una serie di azioni volte alla risoluzione delle criticità descritte, in particolare:

- verranno lanciate campagne promozionali per sostenere la vendita di **prodotti obsoleti (ma comunque vendibili) o con scadenza a breve termine**, precisando però che questa tendenza non dovrà più essere la predominante nell'attività commerciale, per evitare di dare un'immagine "discount" della farmacia e non di "alta qualità", ma non solo, anche per ridurre il trend dell'applicazione di scontistiche elevate, ottenendo in tal modo marginalità di vendita migliori.
- per quanto riguarda i **prodotti già scaduti** si cercherà, durante l'intero anno, di recuperare il valore d'acquisto effettuando degli accordi commerciali con le ditte fornitrici.

Le tempistiche per lo smaltimento di tali prodotti sono ovviamente legate al personale impiegato, personale che in base alle presenze in servizio vi si potrà dedicare.

Il valore delle rimanenze di magazzino, già ridotto nel corso del 2023 per un importo di circa € **109.686,69**, si stima possa essere ridotto ulteriormente, scendendo dagli € **278.700,09** (costo al 31/12/2023) a un valore di € **230.000,00** ipotizzabili al 31/12/2024 (importo da ridurre, considerando una media di 3 farmacisti presenti nel 2024, che comportano la presenza media di due farmacisti per turno).

1. Incremento vendite

Fare previsioni sul fatturato annuo 2024 risulta ad oggi difficile viste le difficoltà di reperimento del personale non ancora risolte e difficilmente risolvibili completamente e, soprattutto, a breve.

Per ovviare a questa incertezza, si propone un obiettivo legato all'importo dello scontrino medio: in particolare i farmacisti faranno in modo di migliorare la vendita al singolo cliente, producendo un aumento dello **scontrino medio commerciale** che, dagli € 19,82 del 2023, si auspica di portare ad € **20,00** nel 2024.

Avere un importo più elevato dello scontrino medio indica che i clienti "spendono di più durante ogni acquisto", il che si traduce in entrate di danaro più consistenti. Non solo, può anche essere un indicatore della soddisfazione del cliente poiché percepisce, spendendo, che il servizio offerto è qualitativamente migliore.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

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

Il progetto si propone di risolvere la grave criticità emersa nel corso dell'anno 2022, relativamente ad una pregressa gestione "poco oculata" del magazzino della farmacia, che ha generato, come già evidenziato, la produzione di notevoli quantità di prodotti scaduti e merce in giacenza invenduta e/o obsoleta. L'"alleggerimento" delle giacenze consentirà di attuare politiche di acquisto e di vendita **mirate ed efficaci** anche grazie al lavoro che si sta effettuando, in parallelo, con la ditta di consulenza. Tali attività, purtroppo, graveranno notevolmente sul personale attualmente in servizio, poiché sotto organico per i motivi sopra descritti. Nonostante ciò, si ritiene fondamentale dedicare uno sforzo particolare in tal senso, pur senza trascurare le normali attività, che stanno anch'esse richiedendo uno sforzo altrettanto particolare e importante (si pensi ad esempio, solo per citarne uno, alla difficoltà di gestire i turni mensili di apertura 24h in due persone a tempo pieno e una part-time).

Tale attività, unita all'incremento del valore dello scontrino medio, porterà dei benefici dal punto di vista degli incassi, benefici che potranno essere espressi al meglio con il completamento dell'organico.

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

Eliminare gli sprechi e le perdite di magazzino è un vantaggio evidente per l'amministrazione e per tutta la comunità, ciò permetterà di fare investimenti più mirati su prodotti, servizi e consulenze che un servizio efficiente, e soprattutto pubblico, può offrire alla clientela.

ASPETTI ECONOMICI

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

Quantificare in maniera precisa il vantaggio dal punto di vista economico risulta oggi difficile poiché il valore dello scontrino medio dovrà essere rapportato al numero di farmacisti che saranno effettivamente impiegati nel corso del 2024. La riduzione delle giacenze di magazzino comporterà da un lato minori spese dal punto di vista degli approvvigionamenti nel corso del 2024 ma, sicuramente, la ricaduta più importante sarà per gli anni a venire. Il "cambio nella politica degli acquisti", avviata già nella seconda metà del 2023, porterà sicuramente dei benefici economici, i cui risultati potranno essere visibili proprio nella riduzione delle rimanenze a magazzino, nella maggiore rotazione dei prodotti e nella riduzione degli scaduti.

A seguito dell'attività proposta viene richiesto un compenso a favore dei partecipanti al progetto, quantificato in **€ 10.000,00**, da ripartire come specificato nel punto successivo.

SOGGETTI COINVOLTI

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

Il progetto coinvolgerà i farmacisti dipendenti in servizio nel corso del 2024, e alcuni dipendenti del settore Bilancio contabilità che collaborano con il servizio farmacia, sulla scorta dell'apporto individuale di ciascuno alla realizzazione dell'obiettivo, anche in termini di presenza, determinato dal Responsabile in sede di rendicontazione dell'obiettivo, al termine dell'esercizio.

CONSIDERAZIONI FINALI

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

Con l'approvazione del progetto l'Amministrazione sosterrà il personale impiegato in farmacia in un momento di transizione molto delicato, sia per le criticità organizzative/gestionali emerse, che per la difficoltà di reperire personale. La volontà è quella di mantenere, nonostante tutto, un buon livello qualitativo del servizio reso, richiedendo al personale impiegato un impegno supplementare rispetto a quello richiesto in condizioni normali.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate		
Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica		

Settore SERVIZI ALLA PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Vaccari Laura

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Valutazione del regolamento in materia di servizi sociali rispetto alla compartecipazione della spesa per i servizi disabili	120%
2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2024/2025	100%
3	Monitoraggio procedura per la selezione di soggetti del terzo settore disponibili alla co-progettazione e successiva gestione di attività e interventi socio-educativi nell'ambito delle politiche giovanili.	70%
4	Trasferimento archivio del Premio Acerbi presso la sede dell'Associazione e collocazione materiale librario in magazzino	70%
5	Di sabato in biblioteca: letture, giochi, attività	100%
6	“Sferruzzare in biblioteca”	70%
Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate.	130%

OBIETTIVO N. 1	Valutazione del regolamento in materia di servizi sociali rispetto alla compartecipazione della spesa per i servizi disabili.			
FINALITA'	<p>Nel corso del 2022 è stato approvato il nuovo regolamento in materia di servizi sociali e di determinazione della compartecipazione alla spesa sulla base dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.) per la fruizione di prestazioni sociali agevolate (ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159).</p> <p>Nel corso del 2023 l'ufficio è stato impegnato nell'applicazione dello stesso ai diversi servizi, valutando l'impatto sul bilancio del Comune.</p> <p><u>Sono emerse delle criticità rispetto alla quantificazione della spesa per i servizi disabili da valutare al fine di definire l'istruttoria.</u></p>			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Applicazione del Regolamento alle tariffe dei diversi servizi, verifica delle diverse casistiche, quantificazione dell'importo dovuto, confronto/rendicontazione all'Assessore di riferimento.	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Gobbi Lucia, Laura Costa	Marzo		
Valutazione della modalità di compartecipazione alla spesa sulla base dell'indicazione ISEE dei servizi per disabili. Analisi del regolamento al fine di valutare il rispetto della normativa di riferimento.		Settembre		
Valutazione dell'impatto sul Bilancio del Comune e relazione all'Amministrazione Comunale.		Dicembre		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Regolamento in materia di servizi sociali	Valutazione del regolamento in materia di servizi sociali rispetto alla compartecipazione della spesa per i servizi disabili.			

OBIETTIVO N. 2	Predisposizione Piano per il Diritto allo studio a.s. 2024/2025			
FINALITA'	<p>Il Piano per il Diritto allo Studio è lo strumento di programmazione annuale in base al quale l'Ente locale definisce servizi, progetti e risorse economiche destinate alle scuole, in conformità a quanto previsto dalla Legge.</p> <p>A luglio 2024 è inoltre in scadenza l'attuale contratto per il servizio di ristorazione scolastica.</p>			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Apertura bando borse di studio tramite il portale telematico	Vaccari Laura, Franzoni Ilaria, Pedroni Cinzia, Bergamini Nadia, Gobbi Lucia, Costa Laura Bottoli Elisa, Cobelli Giancarlo	Maggio		
Valutazione rispetto alla procedura da attivare in considerazione della scadenza della gara della ristorazione scolastica		Febbraio		
Incontri con la Dirigente Scolastica al fine di programmare gli interventi e i servizi per il nuovo a.s. (progetti scolastici, servizio piedibus, carpooling, ecc.)		Agosto		
Stesura del PDS e approvazione in CC		Ottobre		
Monitoraggio del servizio mensa e trasporto		Trimestrale		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Piano per il diritto allo studio	Approvazione del Piano per il diritto allo studio 2024/2025			

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

OBIETTIVO N. 4	Trasferimento archivio del Premio Acerbi presso la sede dell'Associazione e collocazione materiale librario in magazzino				
FINALITA'	L'archivio del Premio Acerbi è attualmente collocato sugli scaffali dell'armadio compattabile, situato nei locali della Biblioteca ed è adibito a magazzino. Per poter ovviare alla grave mancanza di spazio per collocare i libri della biblioteca, si propone di recuperare anche questa area dove disporre il materiale documentario.				
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
	Contattare l'Associazione Acerbi, ente organizzatrice del Premio Acerbi, per organizzare il trasferimento	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Febbraio 2024		
	Trasferimento della documentazione dell'archivio del Premio Acerbi presso la sede dell'Associazione	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Maggio 2024		
	Collocazione di materiale librario in magazzino, negli scaffali ora occupato dall'archivio del Premio Acerbi				
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
	Recupero spazio e collocazione materiale librario in magazzino	Trasferimento della documentazione dell'archivio del Premio Acerbi presso la sede dell'Associazione e collocazione dei libri			

OBIETTIVO N. 5	Di sabato in biblioteca: letture, giochi, attività			
FINALITA'	Sperimentare l'organizzazione di incontri nella Biblioteca, luogo della comunità			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
In occasione della festa della mamma, incontro di animazione alla lettura per bambini	Bottoli Elisa	Maggio 2024		
In occasione della Giornata Mondiale del Gioco, che cade martedì 28 maggio, in collaborazione con Coop Archè, organizzazione di un appuntamento di giochi in biblioteca	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Maggio 2024		
Notte dei pupazzi in biblioteca: I bambini vengono infatti invitati a portare il loro pupazzo preferito in biblioteca e a lasciarlo nell'angolo dei piccoli dove potrà trascorrere una notte speciale. A biblioteca chiusa i pupazzi vengono fotografati mentre esplorano i libri tra gli scaffali, leggono, fanno il prestito, interagiscono fra di loro, si divertono... Il giorno seguente ogni bambino potrà tornare a riprendere il suo peluche per riportarlo a casa. Ma insieme al pupazzo, gli verrà consegnato il libro scelto dall'amico peluche proprio per lui: il bambino potrà portarlo a casa per leggerlo e scoprire la storia che custodisce.	Bottoli Elisa	Ottobre 2024		
Aspettando il Natale: Letture animate ad alta voce con laboratori creativi per bambini	Bottoli Elisa	Novembre 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Ampliamento offerta servizi bibliotecari	Organizzazione e svolgimento degli eventi			

OBIETTIVO N. 6	“Sferruzzare in biblioteca”			
FINALITA’	“Sferruzzare in biblioteca” è una proposta che si lega all’idea di Biblioteca-Comunità, ossia un luogo che alla funzione istituzionale di “casa dei libri” aggiunge il valore di laboratorio sociale animato da energie e contributi che provengono dalle tante espressioni del territorio: in questo caso specifico, mette al centro l’esperienza del lavoro a maglia in gruppo per stimolare le relazioni interpersonali, la creatività, la socialità e l’attivismo.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Individuazione di possibili aderenti al progetto e loro convocazione per una riunione in cui verificare la fattibilità della proposta	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Febbraio 2024		
Organizzazione di alcuni incontri che si terranno sotto la guida di volontarie esperte nel lavoro a maglia	Bottoli Elisa Cobelli Giancarlo	Marzo - Aprile 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Sferruzzare in biblioteca	Verifica fattibilità della proposta e organizzazione incontri			

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
STAMPA DEL VOLUME LETTERE DAL FRONTE DI SOLDATI CASTELLANI AL LORO PREVOSTO (1940-45)
A CURA DI MARIO BERUFFI E MARIA ROSA PLOIA
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA

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

In occasione della festa di S. Erasmo, compatrono di Castel Goffredo, il 1° giugno 2017, erano state presentate le lettere che i soldati castellani, durante la seconda guerra mondiale, inviarono dal fronte al prevosto mons. Carlo Calciolari. La raccolta epistolare, consistente in quasi un migliaio di documenti vari, è stata ritrovata nel seminario diocesano di Mantova da don Antonio Mattioli tra le carte appartenenti a mons. Calciolari, che l'aveva conservata gelosamente, portandola con sé durante gli spostamenti che fece dopo aver lasciato la parrocchia di Castel Goffredo.

Maria Rosa Ploia e Mario Beruffi hanno studiato le carte rinvenute e, dopo settant'anni, hanno riportato alla luce una storia che il tempo sembrava aver cancellato per sempre. A conclusione del lavoro hanno redatto un dattiloscritto.

La sua stampa permetterebbe di diffonderlo in tutta la comunità castellana, dando la possibilità di:

- Richiamare le vicende di un periodo tragico come la Seconda guerra mondiale.
- Dare voce a quei castellani che vissero l'esperienza bellica, entrando nella dimensione personale di chi ha vissuto quegli eventi, come combattente o come civile.
- Ricostruire il rapporto di soldati castellani in guerra con il prevosto e le loro famiglie.
- Fornire uno strumento per un uso didattico nelle scuole.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

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

Risultati attesi:

- Maggiore consapevolezza nei cittadini circa il coinvolgimento in una guerra;
- Maggiore conoscenza di fatti storici che hanno coinvolto la comunità castellana;
- Possibile avvio di attività didattiche legate all'educazione civica.

FASI DEL PROGETTO

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

1. Definizione del progetto di stampa: febbraio 2024;
2. Redazione prima bozza del volume e correzione bozze: marzo 2024;
3. Stampa del volume LETTERE DAL FRONTE DI SOLDATI CASTELLANI AL LORO PREVOSTO 1940-45 a cura di Mario Beruffi e Maria Rosa Ploia: marzo 2024
4. Verifica ipotesi pubblicazione on-line sul sito del comune di Castel Goffredo del volume, e in caso positivo, sua pubblicazione on-line in formato .pdf: dicembre 2024.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

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

Risultati oggettivi:

- maggiore conoscenza di fatti storici che hanno coinvolto la comunità castellana;
- predisposizione di uno strumento (volume) utilizzabile per fini didattici nelle scuole, rendendo accessibili conoscenze alla comunità castellana;
- promozione attività culturali, in particolare manifestazioni legate alla storia locale;

Impegno aggiuntivo:

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

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

Vantaggi concreti del cittadino:

- ampliamento delle conoscenze sulla realtà sociale della comunità;
- sensibilizzazione della cittadinanza castellana su fatti storici che sono tornati di attualità.

ASPETTI ECONOMICI
<i>Dettagliare: 1. L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto; 2. La quantificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziati.</i>
Il progetto garantisce un ampliamento delle conoscenze su beni culturali presenti nella comunità. La quantificazione economica del progetto risulta pari a Euro 1.500,00 .

SOGGETTI COINVOLTI
<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).</i>
Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
La mancata attuazione del progetto ostacola la conoscenza di elementi civici che hanno caratterizzato la comunità castellana, la cui perdita causerebbe il venir meno di uno strumento di coesione sociale per la città di Castel Goffredo.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLE

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI POTENZIAMENTO/MANTENIMENTO DEI SERVIZI
REDAZIONE E STAMPA DEL VOLUME A VOI MIEI CARI GENITORI L'AVVERSO MIO DESTINO
ART. 79, COMMA 2, LETT. C), DEL CCNL/2022

PREMESSA

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

Dopo la stampa dei volumi *Vite spezzate : i 95 caduti e dispersi di Castel Goffredo nella Grande Guerra e Volti della Grande Guerra : ritratti di reduci, caduti e dispersi di Castel Goffredo*, dedicati ai caduti e reduci di Castel Goffredo, redatti su fonti soprattutto dell'archivio comunale di Castel Goffredo, si propone di indirizzare l'attenzione sulle fonti personali di militari castellani. Questa tipologia di fonti, in genere conservata dalle famiglie, è particolarmente interessante per il punto di vista che propongono, in genere privato ed intimo. La raccolta e la pubblicazione di scritti e immagini sulla Grande Guerra ancora conservate nelle famiglie castellane è una modalità ulteriore per ricordare i Castellani che hanno partecipato alla Grande Guerra.

SETTORI INTERESSATI E COLLEGAMENTO CON IL PEG

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

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

Risultati attesi:

- Raccolta di fonti personali da famiglie castellane relative alla Grande Guerra
- Redazione e impaginazione di un volume costruito sulle fonti raccolte
- Pubblicazione e presentazione in occasione di manifestazioni commemorative (4 novembre)

FASI DEL PROGETTO

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

1. Raccolta di fonti personali da famiglie castellane relative alla Grande Guerra: marzo 2024
2. Verifica fattibilità della proposta e definizione del progetto (redazione dell'indice del volumetto e della nota storica): aprile 2024
3. Redazione prima bozza del volume e correzione bozze: agosto 2024;
4. Stampa del volume: ottobre 2024
5. Verifica ipotesi pubblicazione on-line sul sito del comune di Castel Goffredo del volume, e in caso positivo, sua pubblicazione on-line in formato .pdf: dicembre 2024.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

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

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

Risultati oggettivi:

- raccolta di fonti personali da famiglie castellane relative alla Grande Guerra
- redazione di un volume di scritti e immagini di soldati castellani che hanno partecipato alla Grande Guerra
- accessibilità di una fonte storica e sociale della comunità castellana
- predisposizione di uno strumento utilizzabile per fini didattici nelle scuole, rendendo accessibili conoscenze alla comunità castellana;
- promozione attività culturali, legate alla storia locale;

Impegno aggiuntivo:

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

VANTAGGI PER LA COMUNITÀ

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

Vantaggi concreti del cittadino:

- ampliamento delle conoscenze sulla realtà storico sociale della comunità;
- sensibilizzazione della cittadinanza su un'opera caratteristica della realtà castellana.

ASPETTI ECONOMICI

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI
<i>Elencare i dipendenti effettivamente coinvolti nelle attività specifiche. Proporre anche una possibile suddivisione degli importi tra i vari lavoratori (in percentuale o valori assoluti).</i>
Sono coinvolti i seguenti dipendenti: Elisa Bottoli e Giancarlo Cobelli La suddivisione degli importi verrà determinata dal Responsabile del Settore, a seguito della verifica dell'attività effettivamente svolta da ciascun addetto.

CONSIDERAZIONI FINALI
<i>Evidenziare ulteriori elementi di valutazione e anche alcune considerazioni sui rischi che la mancata esecuzione delle attività potrebbe portare in termini di mancati benefici per la comunità amministrata.</i>
La mancata attuazione del progetto impoverisce la conoscenza della comunità castellana, la cui mancanza renderebbe più difficoltoso l'accesso ad una fonte primaria delle conoscenze della città di Castel Goffredo.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE	VALUTAZIONE NUCLEO

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate		
Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica		

Settore ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Azzaro Luigi

Obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Settore

N. OBIETTIVO	BREVE DESCRIZIONE	% STRATEGICITA'
1	Completamento del progetto esecutivo dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – lotto 2	130%
2	Completamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica nell'ambito della variante del vigente Piano di Governo del territorio.	100%
3	Redazione di un censimento aggiornato delle caditoie e del reticolo di scolo principale delle acque meteoriche	100%
4 Trasversale	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa	100%
Trasversale	Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate	130%

OBIETTIVO 1	Completamento del progetto esecutivo dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – lotto 2			
FINALITA'	Revisionare ed adeguare il progetto esecutivo dell'ex-cinema teatro "Smeraldo" – lotto 2, sulla base dei notevoli rimaneggiamenti intervenuti sul lotto 1, sia a causa delle difficoltà riscontrate nell'aggiudicazione della gara, sia a causa degli imprevisti riscontrati nel tessuto murario perimetrale e nella condizione generale delle fondazioni			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Definizione degli adeguamenti progettuali che si sono resi necessari in base alla ridefinizione del lotto 1 per difficoltà nell'aggiudicazione	Migliavacca Giuzzi	Aprile 2024		
Definizione degli adeguamenti progettuali che si sono resi necessari a causa degli imprevisti riscontrati nel tessuto murario perimetrale e nella condizione generale delle fondazioni	Migliavacca Giuzzi	Maggio 2024		
Redazione del documento di indirizzo della progettazione, redatto in base all'allegato I.7 del D.Lgs. 36/2023, da trasmettere al progettista incaricato	Migliavacca Giuzzi Azzaro	Settembre 2024		
Collaborazione e coordinamento nella fase di redazione degli elaborati tecnici	Migliavacca Azzaro	Dicembre 2024		
Collaborazione e coordinamento nella fase di verifica e validazione degli elaborati tecnici	Giuzzi Azzaro	Dicembre 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Proposta del progetto esecutivo completato alla Giunta Comunale	Informativa di giunta per l'illustrazione del progetto, preliminare all'eventuale approvazione			

OBIETTIVO 2	Completamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica nell'ambito della variante del vigente Piano di Governo del territorio			
FINALITA'	Completare il procedimento di approvazione Valutazione Ambientale Strategica			
	Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile
	Collaborazione e coordinamento nella fase di redazione del documento di Scoping preliminare alla VAS	Baccini Tonini	Marzo 2024	
	Deposito del Documento di Scoping relativo alla variante del PGT vigente	Baccini Tonini	Aprile 2024	
	Prima Conferenza di Valutazione della VAS.	Azzaro	Giugno 2024	
	Deposito del Rapporto Ambientale di VAS della variante PGT ed altri documenti complementari del PGT.	Baccini Tonini	Luglio 2024	
	Seconda Conferenza di Valutazione della VAS.	Azzaro	Ottobre 2024	
	Collaborazione e coordinamento nella fase di redazione degli elaborati tedi VAS: sintesi non tecnica, parere motivato, dichiarazione di sintesi.	Baccini Tonini	Novembre 2024	
	Completamento delle pubblicazioni relative alla VAS sulla pagina WEB del Sistema informativo lombardo della valutazione ambientale di piani e programmi (SIVAS)	Baccini Tonini	Dicembre 2024	
	INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO
	Emissione parere motivato favorevole da parte dell'Autorità Competente	Parere motivato favorevole, che entra a far parte degli elaborati di variante		

OBIETTIVO 3	Redazione di un censimento aggiornato delle caditoie e del reticolo di scolo principale delle acque meteoriche			
FINALITA'	Aggiornamento e completamento del documento tecnico già disponibile presso l'Ufficio Tecnico, risalente agli anni '90, volto ad individuare posizione e criticità delle caditoie facenti parte del reticolo di scolo delle acque meteoriche			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Digitalizzazione dell'attuale censimento caditoie, redatto in forma cartacea negli anni '90	Lanzani Longinotti	Aprile 2024		
Rilievo sul territorio delle caditoie sulla base di dati essenziali: posizione, profondità e collegamenti alle reti secondarie – area a nord dell'Asse viale Monte Grappa – viale Avis	Lanzani Azzaro	Giugno 2024		
Rilievo sul territorio delle reti secondarie di scolo delle acque meteoriche, sulla base di dati essenziali: posizione, profondità e collegamenti alle reti primarie - area a nord dell'Asse viale Monte Grappa – viale Avis	Azzaro	Ottobre 2024		
Rilievo sul territorio delle reti principali di scolo delle acque meteoriche, sulla base di dati essenziali: posizione, profondità e collegamenti al reticolo principale (canali Tartaro e Fuga) - area a nord dell'Asse viale Monte Grappa – viale Avis	Lanzani	Dicembre 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Redazione di un elaborato digitalizzato di raccolta dati sulle caditoie	Presentazione alla Giunta Comunale dell'elaborato			

OBIETTIVO 4	Istituzione divieto di transito per il traffico pesante in via Brescia – viale Monte Grappa – via Battisti – viale Europa			
FINALITA'	Istituzione del divieto di transito per il traffico pesante nelle vie sopra indicate, e predisposizione dei percorsi alternativi per aggirare le zone interessate alla limitazione, facendo salvi i trasporti diretti alle aziende del luogo.			
Fase/attività	Risorse umane	Scadenza	Valutazione Responsabile	Valutazione Nucleo
Predisposizione di una planimetria di progetto dei tratti oggetto di divieto, dei percorsi alternativi e della segnaletica da apporre.	Ferri	Marzo 2024		
Sottoposizione degli elaborati alla Polizia Locale per verificarne la correttezza secondo il Nuovo Codice della Strada e secondo le necessità del territorio già note.	Ferri Pisciotta	Aprile 2024		
Sottoposizione degli elaborati alla Provincia di Mantova per ottenere il parere di competenza relativamente ai tratti stradali interessati.	Azzaro Ferri	Maggio 2024		
Redazione di apposita ordinanza da parte della Polizia Locale	Pisciotta	Maggio 2024		
Acquisto della segnaletica per mettere in atto le deviazioni individuate	Lanzani	Giugno 2024		
Installazione della segnaletica sul territorio	Personale operaio	Luglio 2024		
Azioni di verifica sul territorio in coordinamento tra Polizia Locale e Ufficio Tecnico	Ferri Pisciotta	Settembre 2024		
INDICATORE DI RISULTATO	VALORE ATTESO		VALORE CONSEGUITO	
Installazione della segnaletica di deviazione sul territorio	Deviazione del traffico pesante attuata con criticità risolvibili tramite eventuali modifiche puntuali			

Altri obiettivi e piani della performance organizzativa

Obiettivo	Relazione da parte del Responsabile	Valutazione Nucleo
Attuazione delle misure previste nel Piano di Prevenzione della corruzione e trasparenza		
Attuazione delle misure previste ai fini del corretto trattamento dei dati personali		
Attuazione delle misure previste nel Piano delle azioni positive		
Attuazione delle misure previste nel Piano della Formazione		
Attuazione delle misure previste per il lavoro da remoto		
Attuazione del Piano triennale dei servizi e delle forniture		
Attuazione del Piano triennale delle Opere Pubbliche		
Attuazione del Piano triennale fabbisogno personale - PTFP		
Avvio convenzione Agenzia delle Entrate partecipazione del Comune al contrasto all'evasione fiscale; formazione del personale per invio segnalazioni qualificate		
Riduzione dei tempi di pagamento – Circolare n. 1 – Prot. 2449 del 3/1/2024 - del Dipartimento della RGS e del Dipartimento della Finanza Pubblica		

BENESSERE E PARI OPPORTUNITÀ

Stress lavoro-correlato

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

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

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

Nel 2023 si è conclusa la valutazione del rischio stress da lavoro correlato. In sintesi il risultato rileva una situazione di rischio non rilevante in quanto, per le situazioni segnalate con possibile criticità, sono già in atto gli interventi a miglioramento della situazione iniziale, pertanto si procederà all'aggiornamento della valutazione stessa a seguito della conclusione di tutti gli interventi in corso (es. riorganizzazione di alcuni settori con assunzione di nuove risorse); maggiore dettaglio è inserito all'interno della valutazione specifica. A termini di legge l'aggiornamento di tale indagine è prevista con cadenza triennale.

Piano delle azioni positive

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

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

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

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

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

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

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

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

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

A tal riguardo:

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

La strategia delle azioni positive si occupa pertanto di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, il presente Piano di Azioni Positive si inserisce all'interno del PIAO 2024-26 nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castel Goffredo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritti dalla normativa in materia. Tali disposizioni hanno infatti ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo quello di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

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

- **LINEE GUIDA:** con determinazione n. 286/2011 sono state approvate le *Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*, successivamente aggiornate con determinazione n. 500 del 20/09/2019;

- **C.U.G.:** costituito con provvedimento n. 18 del 5/8/2011, successivamente prorogato con provvedimento n. 52 del 8/8/2017 fino al 5/8/2019, quindi nominato *ex novo* con provvedimento n. 149 del 02/08/2019 per un periodo di anni 4, rinnovabile per una sola volta, modificato con successivi provvedimenti n. 170 del 30/10/2019 e n. 48 del 12/05/2023, e infine rinnovato con provvedimento n. 68 del 20/07/2023 sino al 31/07/2027;
- **COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA':** con deliberazione n. 46/CC del 29/11/2013 è stato approvato il *Regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Commissione per le pari opportunità*, costituita con Decreto Sindacale n. 42 del 09/11/2018, successivamente integrata con Decreto Sindacale n. 47 del 19/12/2018 e modificata con Decreto Sindacale n. 29 del 20/12/2019, quindi nominata *ex novo* con Decreto Sindacale n. 44 del 14/09/2023 a seguito del cambio di Amministrazione avvenuto nella tornata elettorale del 2023;
- **PIANO AZIONI POSITIVE:** il Piano triennale delle azioni positive **2007-2009** è stato approvato con provvedimento protocollo n. 7515 del 28/06/2007, **2010-2012** con provvedimento protocollo n. 2029 del 18/02/2011, **2013-2015** con Deliberazione n. 4/GC del 08/01/2013, **2014-2016** con Deliberazione n. 13/2014, **2015-2017** con Deliberazione n. 13/2015, **2016-2018** con Deliberazione n. 6/GC del 26/01/2016, **2017-2019** con Deliberazione n. 8/GC del 31/01/2017, **2018-2020** con Deliberazione n. 6/GC del 30/01/2018, **2019-2021** con Deliberazione n. 12/GC del 29/01/2019, **2020-2022** con Deliberazione n. 8/GC del 28/01/2020, **2021-2023** con deliberazione n. 12/GC del 29/01/2021 e **2022-2024** con Deliberazione n. 7/GC del 28/01/2022, **2023-2025** con Deliberazione n. 10/GC del 31/01/2023 (all'interno del PIAO 2023-2025).

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 (di seguito "*Piano*") del Comune di Castel Goffredo, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

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

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

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

L'iter da seguire per gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive, ora assorbiti nell'apposita sottosezione del PIAO, si compone pertanto di

una serie di passaggi, tra cui:

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

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata al 31/12/2023 della popolazione organizzativa in servizio del Comune di Castel Goffredo:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Uomini	4	6	4	14
Donne	8	23	3	34
Totale	12	29	7	48

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

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

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

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

Lavoratori	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Uomini	0	1	0	1
Donne	3	7	1	11
Totale	3	8	1	12

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

L'altra caratteristica sulla quale può valere la pena focalizzare l'attenzione è l'età, elaborata rispetto alla Tabella 8 del Conto Annuale 2022, che comprende anche il Segretario Comunale:

fino a 19 anni		tra 20 e 24 anni		tra 25 e 29 anni		tra 30 e 34 anni		tra 35 e 39 anni		tra 40 e 44 anni		tra 45 e 49 anni		tra 50 e 54 anni		tra 55 e 59 anni		tra 60 e 64 anni		tra 65 e 67 anni		68 e oltre		Totale	
U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
				1		1	2	2	4	3	4	2	5	4	10	4	9	1	3		1			18	38

La fascia di dipendenti più numerosa è quella fra 45 e 59 anni, che rappresenta il 60,71% del totale.

Nessun dirigente ha meno di 40 anni e il 66,67% supera i 50.

In data 24 gennaio 2024 è stato interpellato il C.U.G. al fine di ottenere indicazioni in merito agli obiettivi del presente piano. In medesima data, il presente Piano è stato trasmesso alla Consigliera di Parità provinciale (territorialmente competente), ai fini dell'acquisizione del parere preventivo ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché le più recenti Linee guida 6 ottobre 2022 sulla “*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*”, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

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

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

La pubblica amministrazione oggi presenta:

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

Per colmare l'*obsolescenza* delle competenze è inoltre necessario definire annualmente le misure di formazione, per un aggiornamento che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, al fine di consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. In tale prospettiva, i cosiddetti “*webinar*” assumono una innovativa quanto rilevante importanza, offrendo

una formazione articolata dapprima impensabile da realizzare con le modalità tradizionali della lezione frontale: il vantaggio delle lezioni “*on demand*” permette infatti agli operatori di seguire un percorso coerente, approfondito ed esaustivo, personalizzabile secondo i tempi e le possibilità di ciascuno (annullando, ad esempio, le problematiche legate alle distanze e alle disabilità motorie).

Se è vero dunque che la sfida della P.A. di domani sarà quella di rendere lo smart working una solida realtà nell’organizzazione del lavoro pubblico, l’*E-Learning* si configura già oggi come strumento complementare per garantire il necessario aggiornamento professionale, con notevole risparmio di costi e tempo, rispetto alla formazione tradizionale in aula.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. In quest’ottica, la recente Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 29 novembre 2023 individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro, chiedendo alle P.A. di promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 (“*Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica*”), e di proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo. Tra le azioni previste, figura anche il ricorso agli strumenti di formazione messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, tra cui il corso “*RIForma-Mentis*” erogato tramite la piattaforma SYLLABUS, da seguire in parallelo ai corsi sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

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

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

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

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

Si conferma che si procederà inoltre ad un’analisi dello strumento e della procedura per effettuare un’indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito, anche se tale adempimento risulta di fatto essere stato abrogato dal D.lgs 25/05/2016, n. 97. Tale rilevazione dovrà connettersi e integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell’ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell’organizzazione.

Si procederà, altresì, alla ricerca e alla sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

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

Per una comunicazione efficace è infatti necessario che tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi. Nessun obiettivo, a breve o a lungo termine, deve essere confinato alle riunioni. Tutti dovrebbero lavorare per obiettivi comuni. *Intranet* è il mezzo ideale per pubblicare rapporti settimanali, promemoria; per dare vita a bacheche virtuali, messaggistica immediata e chat moderate. In questo modo, tutti potranno disporre delle medesime informazioni. *Intranet* consente inoltre di pubblicare informazioni utili per tutti i dipendenti: dalle politiche aziendali, alle assenze per ferie, alla rassegna stampa, alla rubrica telefonica, ecc., comportando un enorme risparmio di tempo. Intranet migliora anche l'utilizzo della posta elettronica: inviare tramite e-mail più versioni dello stesso documento o della stessa presentazione può generare confusione e talvolta un eccesso di informazioni. Con una intranet ben strutturata, gli utenti possono lavorare su un file condiviso e disporre di una posizione centrale in cui salvare la versione più aggiornata.

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

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

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

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

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, è stato adottato dall'ente il "*Codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro*", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 06/11/2001, ed è stata individuata la Consigliera di Fiducia che attualmente risulta essere la D.ssa Ilaria Franzoni, nominata con Decreto del Sindaco n. 4 del 29/01/2021 in sostituzione della precedente, cessata dal servizio per pensionamento. A tal proposito, come indicato nel parere della Consigliera di parità competente territorialmente reso al Piano 2023-25, al fine di garantire i principi fondamentali alla base di tale ruolo, quali la terzietà e l'indipendenza di giudizio e la garanzia che mai la persona che lo ricopre possa essere segnalata a sua volta, si verificherà la possibilità di nominare un esperto/a non dipendente dell'Ente, selezionato con procedura pubblica.

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

contro la violenza) e la condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

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

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

La Direttiva 2/19 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all'amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, si è adottato il concetto di “*iniziativa*” che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro, si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse.

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

Iniziativa n. 1 Azioni di sostegno

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

Azioni:

2.1 Azioni di *diversity management* (genere):

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

2.2 Azioni di *diversity management* (disabilità):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

2.3 Azioni di *diversity management* (età):

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

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

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

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

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

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

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

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

Azioni:

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

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

Iniziativa n. 3 Azioni di sviluppo organizzativo

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

Azioni:

- Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per il coinvolgimento delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l’ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso di appartenenza

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

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

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

MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al C.U.G., ai sensi dell'art. 9, comma 2, lettera c) del “*Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*”, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA

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

Fonti Normative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23) “*Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per*

l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

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

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

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

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

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

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

tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Linee guida 6 ottobre 2022 sulla *“Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”*, adottate in attuazione dell’articolo 5 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

Legge 24 novembre 2023, n. 168 *“Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica”*.

Direttiva 29 novembre 2023 in materia di *“Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”*.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Aggiornamento annuale 2024 (Triennio 2024-2026)

PREMESSA

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 (<https://dgegovpa.it/Castelgoffredo/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=634>) vengono confermati, relativamente alla presente sottosezione, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati.

PREFAZIONE

L'ANAC, dopo apposita consultazione pubblica, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Tale aggiornamento è circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'Area dei contratti pubblici e ha la finalità di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, ANAC è intervenuta solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, c. 5 e 28, c. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 2023).

Ciò premesso, si rende necessario dare corso al presente aggiornamento annuale al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione per quanto concerne le fasi di analisi, di valutazione e di trattamento dell'Area dei contratti pubblici.

L'aggiornamento si rende altresì necessario per:

- a) aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- b) tenere conto degli esiti del:
 - o monitoraggio 2023 sull'efficacia delle misure (MG e MS);
 - o monitoraggio 2023 sul funzionamento della Sez. 2.3 PIAO 2023-25.

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio

Relativamente all'obiettivo di "Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (codice di comportamento e gestione dei conflitti di interessi)" di cui al PIAO 2023-25, si dà atto che:

- con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»" sono sopravvenute ulteriori innovazioni normative in materia;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 12/12/2023 si è provveduto all'approvazione del nuovo "Codice di comportamento del Comune di Castel Goffredo", in cui sono state recepite le novità normative apportate dal sopraccitato D.P.R.

Obiettivi di privacy e sicurezza

Di seguito l'elenco degli obiettivi individuati:

Obiettivo	Indicatori	Target
MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT: adeguamento alle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" [ABSC 4 (CSC 4): misura 4.8.1] emanate dall'AgID, con livello di attuazione Minimo o superiore	Adeguamento/aggiornamento "Misure minime di sicurezza ICT"	100%
MANUALE DI CONSERVAZIONE: adeguamento al paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID sul documento informatico	Adeguamento/aggiornamento "Manuale di conservazione"	100%
SICUREZZA INFORMATICA: adeguamento <i>disaster recovery</i> e continuità operativa alle "Linee guida per il <i>disaster recovery</i> delle pubbliche amministrazioni ai sensi del c. 3, lettera b) dell'art. 50bis del Codice dell'Amministrazione Digitale" di AgID	Adeguamento/aggiornamento <i>disaster recovery</i> e continuità operativa	100%
SICUREZZA INFORMATICA: adozione di un "Regolamento sui soggetti cui sono affidati i privilegi di amministratori del sistema informatico" e di un "Regolamento per l'accesso e l'uso della rete informatica e telematica" (con riferimento alle linee guida del Garante Privacy per posta elettronica e internet)	nr. 2 Regolamenti adottati	100% regolamenti adottati

Coerenza con la strategia di valore pubblico

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

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
AMBITI DELLA PROGRAMMAZIONE (Ambiti e Obiettivi)	DIMENSIONI DI PROGRAMMAZIONE (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	LOGICA DELLA COERENZA (obiettivi di performance per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	PERIODICITÀ (definita secondo il principio di gradualità)
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- Obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - Obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- Obiettivi di performance per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - Obiettivi di performance per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026

Soggetti interni

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015, secondo una logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT. In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida dei PNA precedenti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81/2023 del 08/08/2023, si è pertanto provveduto a:

- individuare il Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità quale Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio;
- approvare l'atto organizzativo che disciplina le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, definendo le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, secondo quanto prescritto dalla comunicazione UIF 2018.

Altri soggetti interni

L'Allegato 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" al PNA 2022 redatto da ANAC, al punto 1.4.2 "Temporanea assenza e periodi di vacatio del RPCT", dispone che:

- le amministrazioni dovrebbero opportunamente valutare anche l'eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT;
- già in sede di PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vanno definite idonee misure per affrontare tale evenienza. Può essere prevista, ad esempio, una procedura organizzativa interna, sulla base di criteri prestabiliti, che permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista dello stesso.

Poiché il Comune di Castel Goffredo ha istituito, nel novero del Settore Affari Generali e Personale – Servizio Affari Generali - l'Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo - come individuato nel vigente organigramma approvato con DGC n. 156 del 18/12/2020, che funge da struttura di supporto al RPCT per l'espletamento delle proprie funzioni, con Decreto del Sindaco n. 40 del 11/08/2023 si è provveduto a nominare un Vice Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Vice RPCT), come di seguito indicato:

Ruolo	Nominativo
Vice RPCT	Responsabile E.Q. – Mastroianni Giuseppina

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

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	Avv. Corà Nadia
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Responsabile E.Q. – Casella Tiziana
RASA	Funziario Amministrativo – Barcellari Cristian
Responsabile dei procedimenti del servizio CED	Istruttore Informatico – Salandini Alessandro
Responsabile Ufficio personale	Responsabile E.Q. – Mastroianni Giuseppina
Ufficio procedimenti disciplinari - Presidente	Segretario Comunale – D.ssa Zirelli Roberta
Ufficio procedimenti disciplinari - Componente	Responsabile E.Q. – Mastroianni Giuseppina
Ufficio procedimenti disciplinari - Componente	Responsabile E.Q. – Pisciotta Daniele

Struttura di stabile supporto al RPCT: Dirigenti/E.Q.

Il nuovo CCNL del comparto delle funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 ha introdotto, in luogo delle Posizioni Organizzative, gli incarichi di Elevata Qualificazione, con alcune novità descritte in dettaglio nella "SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO". Gli attuali Responsabili dei Settori dell'Ente, incaricati di E.Q., sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 53 del 29/12/2023.

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

Ruolo	Nominativo	Struttura organizzativa (area/settore)
Responsabile E.Q.	Mastroianni Giuseppina	Settore Affari Generali e Personale
	Casella Tiziana	Settore Bilancio e Contabilità
	Azzaro Luigi	Settore Assetto del Territorio
	Vaccari Laura	Settore Servizi alle Persone
	Pisciotta Daniele	Settore Polizia Locale

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

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

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Si veda la Relazione annuale RPCT (rep. n. 4 del 16/01/2024), predisposta e pubblicata ai sensi dell'art. 1, c. 14, della legge 190/2012
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	
Ruolo del RPCT	
Aspetti critici del ruolo del RPCT	
Gestione del rischio	
Misure specifiche	
Trasparenza	
Formazione del personale	
Rotazione del personale	
Inconferibilità per incarichi dirigenziali - D.lgs. 39/2013	
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013	

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

In particolare, relativamente alla “Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)” si dà atto che:

- il D.lgs. 24 del 10/03/2023 e le successive “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023, hanno significativamente innovato la materia;
- con Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 29/08/2023 si è pertanto provveduto all’approvazione della nuova “*Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023)*”.

CONTESTO INTERNO

Organi di indirizzo politico-amministrativo

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

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Posenato Alfredo
Assessore	Ploia Davide (Vice Sindaco)
Assessore	Boschetti Giovanna
Assessore	Maggi Marco
Assessore	Gialdini Mariangela
Assessore	Marzocchi Fabio

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Vareschi Annibale (Capogruppo)
Consigliere	Ubertini Sara
Consigliere	Gorgaini Marta
Consigliere	Boldi Denis
Consigliere	Faganelli Marco
Consigliere	Lanfranchi Renzo (Capogruppo)

Ruolo	Nominativo
Consigliere	Prignaca Achille (Capogruppo)
Consigliere	Ruggenenti Massimiliano
Consigliere	Mancini Paola
Consigliere	Negrisolò Valeria
Consigliere	Ogliosi Luigi

CONTESTO GESTIONALE E MAPPATURA DEI PROCESSI

Aree di rischio generali

Come indicato in PREFAZIONE, a seguito dell'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si rende necessario aggiornare le Aree di rischio con riferimento all'Area dei contratti pubblici, al fine di adeguarne i relativi contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
D) Contratti pubblici	<p>D.1) Art. 50, D.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria – In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p> <p>D.1.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>D.1.2 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>D.1.3 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, D.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p> <p>D.1.4 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici ****</p> <p>D.2) Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>D.2.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo ****</p> <p>D.3) Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p> <p>D.3.1 Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. ****</p> <p>D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia – Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p> <p>D.4.1 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): ****</p> <p>D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D.lgs. n. 36/2023 – In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p> <p>D.5.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse. ****</p> <p>D.6) Art. 44 D.lgs. 36/2023 Appalto integrato – È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>

D.6.1 Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.

D.6.2 Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.

D.6.3 Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

D.7) Art. 119, D.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

D.7.1 Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.

D.7.2 Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.

D.7.3 Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.

D.7.4 Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.

D.7.5 Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

D.8) Art. 215, D.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) – Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data

D.8.1 Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

D.9) Art. 48 c. 3, D.l. n. 77/2021 – Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.

D.9.1 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del D.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.

D.9.2 Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.

D.9.3 Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.

D.9.4 Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.

D.9.5 Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

D.10) Art. 48, c. 4, D.l. n. 77/2021 – Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

D.10.1 Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

D.10.2 Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.

D.10.3 Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.

D.11) Art. 50, c. 4, D.l. 77/2021 Premio di accelerazione – È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

D.11.1 Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.

D.11.2 Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.

D.11.3 Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.

D.12) Art. 53, D.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.

D.12.1 Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia

D.12.2 Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.

D.12.3 Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione degli eventi rischiosi

Come indicato in PREFAZIONE, a seguito dell'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si rende necessario aggiornare le Aree di rischio con riferimento all'Area dei contratti pubblici, al fine di adeguarne i relativi contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Tipologie misure
Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure specifiche

Come indicato in PREFAZIONE, a seguito dell'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si rende necessario aggiornare le Aree di rischio con riferimento all'Area dei contratti pubblici, al fine di adeguarne i relativi contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti.

Tipologie di misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	<p>D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>

<p>D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>

<p>D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
<p>D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali e' stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022)</p>

<p>D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31/12/2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> <p>D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali e' stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.

D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. PNA 2022).

D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del D.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.

D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.

D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022)

D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Per i contratti la cui procedura è stata avviata dal 1 gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, c. 32, della L. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28, c. 3, del nuovo Codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

ALLEGATI

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno (aggiornamento)
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi (aggiornamento)
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi (aggiornamento)
- Elenco misure generali (aggiornamento)
- Tabella di Assessment misure specifiche (aggiornamento)
- Registro degli eventi rischiosi (aggiornamento)
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione



Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

Provvedimento: **2024/0000004**
Data di registrazione: **16/01/2024**
Titolo: **1**
Classe: **4**
Fascicolo: **2013/2**

OGGETTO: Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione - Anno 2023

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Richiamati:

- l'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. (per brevità TUEL);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Premesso che:

- entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile Anticorruzione deve redigere una relazione:
 - sui risultati dell'attività svolta;
 - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- la relazione deve essere:
 - pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
 - trasmessa all'organo di indirizzo politico (articolo 1 comma 14 della legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione 2013 paragrafo 3.1.1. pagina 30);
- l'ANAC ha pubblicato le schede standard che i Responsabili Anticorruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della suddetta relazione, e ha posticipato il termine dell'adempimento al 31 gennaio 2024 (Comunicato del Presidente ANAC del 8 novembre 2023);

Atteso che la sottoscritta ha provveduto, avvalendosi della Scheda per la relazione annuale del RPCT 2023 pubblicata sul sito di ANAC, a predisporre la Relazione 2023 che si allega quale parte integrante e sostanziale;

DISPONE

- a) **di approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
- b) **di approvare** la relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'anno 2023, che si allega quale parte integrante e sostanziale;
- c) **di trasmettere** copia della presente e dell'allegata relazione al Sindaco e alla Giunta;
- d) **di pubblicare** la Relazione nel sito web istituzionale, link "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Zirelli Roberta

*Documento informatico firmato digitalmente,
ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82
Codice dell'amministrazione digitale*

**Copia di documento originale firmato digitalmente,
conservato nell'archivio digitale**

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	81001030204
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Comune di Castel Goffredo
Nome RPCT	Roberta
Cognome RPCT	Zirelli
Qualifica RPCT	Segretario generale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) - Presidente
Data inizio incarico di RPCT	01/11/2022
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Mastroianni Giuseppina (Vice RPCT)
Motivazione dell'assenza del RPCT	//
Data inizio assenza della figura di RPCT	//

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	<p>Si ritiene che lo stato di attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (definito attraverso una valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del Piano e delle misure in esso contenute in relazione agli obiettivi fissati) sia soddisfacente.</p> <p>I controlli interni rappresentano uno strumento importante. L'attività formativa ha condotto a diffondere buone prassi. Interventi di natura organizzativa e strutturale rendono più efficaci le misure per i settori a maggior rischio.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	<p>Con l'avvento del PNRR e di numerose novità normative in molteplici materie, l'Ente si è ritrovato a dover far fronte a una serie di attività ulteriori e impreviste rispetto a quanto originariamente programmato. Al fine di affrontare a una tale situazione di eccezionalità, l'Amministrazione e i funzionari comunali sono stati pertanto chiamati ad attività straordinarie di programmazione e gestione delle nuove procedure.</p> <p>La cessazione, anche non programmata, nonché il perpetrarsi di un continuo turn over del personale dipendente (con la susseguente difficoltà a sostituirlo), non favoriscono inoltre la realizzazione delle misure programmate.</p>
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>La sottoscritta RPCT ha avviato le misure previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con il diretto coinvolgimento del Settore Affari generali (incaricato per gli adempimenti connessi al Piano) e la collaborazione degli altri Settori, fattori che hanno supportato l'attività di impulso e coordinamento grazie alla costanza nell'assolvimento degli adempimenti, nonostante le difficoltà.</p>
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	<p>Si ritiene che gli adempimenti a cui sono chiamati i comuni più piccoli e meno strutturati risultano essere particolarmente gravosi rispetto alle risorse umane, strumentali ed economiche e alle attività rivolte ai cittadini.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
 Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Sì	Come stabilito dal PIAO 2023-25, sezione 4 "Monitoraggio", i Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi. La relazione dell'ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo. I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	

2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	Nel 2023 non sono pervenute segnalazioni per eventi corruttivi
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) -	Si, tutti	Il PIAO 2023-2025 riporta tra i propri allegati l'individuazione e mappatura dei macro-processi (l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma) e dei processi (tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo). Tale mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	No	

2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Si (indicare con quali Responsabili)	Responsabile del Settore Affari Generali e Personale cui spetta, oltre alla competenza inerente le altre sezioni del PIAO, il compito di supporto al RPCT per gli adempimenti normativi in materia (formalizzato nel corso del 2023 con la nomina a Vice RPCT).
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	<p>Le misure specifiche riguardano principalmente:</p> <p>a) la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;</p> <p>b) l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;</p> <p>c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p>d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;</p> <p>e) gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		<p>1) Formazione specialistica: sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza; sul trattamento e sulla protezione dei dati personali; del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti, in particolar modo sull'affidamento dei servizi legali.</p> <p>2) Riunioni operative con cadenza periodica per monitorare l'attuazione Degli adempimenti (con monitoraggio semestrale o quadrimestrale o trimestrale o bimestrale e motivazione degli scostamenti dalla programmazione)</p> <p>3) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari, al fine di adempier agli obblighi di trasparenza/pubblicità (specialmente delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti)</p>
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", principalmente per le seguenti sezioni: "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"

4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non dispone di un indicatore delle visite visibile al momento dell'accesso al sito, anche perché trattasi di strumento in parte superato e non completamente attendibile, rilevando anche gli accessi interni per le attività di pubblicazione. È comunque possibile rilevare il trend delle visite tramite l'elaborazione di un report.
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	Non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013).
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	Non sono pervenute accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013).
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	È stato istituito il registro degli accessi, pubblicato con aggiornamento trimestrale nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Si	È stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità quadrimestrale, che non hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati.
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Si	Si è provveduto a creare un'apposita sotto-sezione denominata "Attuazione misure PNRR" in cui far confluire atti, dati e informazioni relativi all'attuazione delle misure del PNRR cui l'Ente si è candidato.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		L'Ente ha individuato misure organizzative adeguate ad assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". I principali fattori che rallentano l'adempimento sono la molteplicità e il costante aumento degli adempimenti dettati dalle normative in materia (non sempre chiare e, talvolta, di non semplice applicazione).
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		

5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	<p>"Piano Formativo Anticorruzione 2022-2023" nella formula dell'abbonamento annuale - curato della Ditta MAGGIOLI S.p.A.- che ha previsto l'erogazione di un corso telematico articolato in tre sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> · <u>Formazione base</u>, suddivisa in tre moduli, per una durata complessiva di circa tre ore; · <u>Formazione specialistica</u>, suddivisa in otto moduli, per una durata complessiva di oltre otto ore; · <u>Formazione di aggiornamento</u>, a commento delle ultime novità in materia, con particolare riferimento all'attuazione del nuovo PNA 2022-2024 (e relativi allegati), al PIAO e agli ultimi orientamenti dell'ANAC e della giurisprudenza; <p>Si provvede altresì a informare costantemente il personale in merito ai temi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, trasmettendo altresì tempestivamente gli atti e le informative/circolari adottati in materia.</p>
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	FORMAZIONE BASE OBBLIGATORIA - modulo "ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO"
5.E.1	Etica ed integrità	Si	FORMAZIONE BASE OBBLIGATORIA - modulo "ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO"
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	FORMAZIONE BASE OBBLIGATORIA - modulo "ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO" FORMAZIONE AGGIORNAMENTO FACOLTATIVA - modulo "Le modifiche al Codice di comportamento (DPR n. 81/2023)"
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	FORMAZIONE BASE OBBLIGATORIA - modulo "IL NUOVO SISTEMA ANTICORRUZIONE"
5.E.4	Processo di gestione del rischio	No	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	MAGGIOLI S.p.A. [sede legale: Via del Carpino 8 - 47822 - Santarcangelo di Romagna (RN), C.F. 06188330150, P.IVA 02066400405]
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	

5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		5
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		48
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	Il Comune di Castel Goffredo è un ente di piccole dimensioni con una forte specializzazione del proprio organico. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione, se attuata, rischierebbe di comprometterne l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale richiesta.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (<i>domanda facoltativa</i>)	Il processo di riorganizzazione è in corso	Nel corso del 2023 l'amministrazione è stata interessata dalla prosecuzione del processo di riorganizzazione approvato con D.G.C. n. 156/2020.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Sono stati elaborati e inviati ai Responsabili i modelli da utilizzare per le dichiarazioni da acquisire al momento del conferimento dell'incarico (unitamente al curriculum). E' stata effettuata n. 1 verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità. A seguito della verifica effettuata non sono state accertate violazioni.
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	Non sono stati effettuati controlli sui precedenti penali.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Sono esplicitate le direttive per l'attribuzione degli incarichi amministrativi di vertice, dirigenziali e le altre cariche specificate nel D.lgs. 39/2013 e la verifica tempestiva di insussistenza di cause ostative. Non sono state accertate violazioni.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	Ogni richiesta di autorizzazione per incarichi esterni inoltrata dai dipendenti è attentamente valutata anche con riferimento alle disposizioni regolamentari di cui l'Ente si è dotato.

9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
10	TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Si	<p>Con D.G.C. n. 89 del 29/08/2023 è stata approvata la nuova "Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (c.d. WHISTLEBLOWING)", con cui si istituisce un canale di segnalazione interna che garantisca la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.</p> <p>In armonia all'art. 4, comma 5, del D.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT dell'Ente, che si avvale dei dipendenti assegnati al Settore Affari Generali e Personale - Servizio Affari Generali - Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo.</p>
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	Il nuovo codice di comportamento dell'Ente è stato adottato con D.G.C. n. 141 del 12/12/2023 e contiene disposizioni ulteriori rispetto a quelle del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	<p>Il nuovo codice di comportamento dell'Ente si applica:</p> <p>a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;</p> <p>b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;</p> <p>c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.</p>

11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	Sono pervenute n. 2 segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione, a seguito delle quali sono state accertate n. 2 violazioni.
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	Il nuovo codice di comportamento dell'Ente è stato adeguato alle modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. 81/2023.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	Nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari riconducibili ad eventi corruttivi a carico di dipendenti.
12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		

12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie		0
12.E.0 0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Si	Nel corso del 2023 sono stati avviati n. 2 procedimenti disciplinari per violazioni del codice di disciplina che riguardano contestazioni relative a condotte che si configurano anche quali violazioni del codice di comportamento a carico di due dipendenti.
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.).
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No	Con D.G.C. n. 46/2016 l'Ente ha provveduto alla "Approvazione del Patto di integrità: regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti per l'affidamento di commesse". Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità o patto di integrità. A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	La Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei necessari presupposti.
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	La misura "Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage" è stata attuata, ma non sono stati effettuati controlli sulla sua attuazione.

15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	Al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune ha aggiornato gli schemi tipo dei contratti di assunzione del personale mediante l'inserimento della clausola recante il divieto di prestare attività lavorativa sia a titolo di lavoro subordinato sia a titolo di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
------	---	---	--

PIAO 2024-2026 - Matrice di analisi del contesto esterno (aggiornamento)

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso disponibili al link:

http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40137/02_contesto_esterno.pdf

Sono pertanto confermati i seguenti stakeholders e la relativa valutazione

Ufficio	Stakeholder
Servizio CED	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
	Operatori economici
Ufficio Tributi	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Concessionario della riscossione, xxx
	Imprenditori
	Libero professionista
	Operatori economici
	Societa', xxx
Servizio Farmacia Comunale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
	Libero professionista
	Operatori economici
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Consigliere
	Giornalisti
	Operatori economici
	Societa' ed enti controllati/partecipati
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali
Ufficio provveditorato e coperture assicurative	Cittadino
	Progeass Srl
Ufficio gestione sinistri	Cittadino
	Progeass Srl
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Operatori economici
Ufficio notifiche	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
Ufficio per la Transizione al digitale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
Ufficio personale, fiscalita' e contribuzione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Studiante stage
Ufficio medicina del lavoro e formazione	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Operatori economici
Ufficio Stato Civile	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
Ufficio elettorale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza
	Cittadino
	Consigliere
	Presidente seggio elettorale
	Rilevatore dati censimento
Ufficio leva e statistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino
Ufficio anagrafe	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino

Ufficio	Stakeholder
Ufficio Contratti	Appaltatore, xxx
	Imprenditori
	Operatori economici
Ufficio Pianificazione Urbanistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Appaltatore, xxx
	Associazioni ambientali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Libero professionista
Ufficio Sportello Unico Edilizia	Operatori economici
	Cittadino
	Imprenditori
	Libero professionista
Ufficio lavori pubblici e progettazione interna	Operatori economici
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Appaltatore, xxx
	Associazioni ambientali
	Cittadino
	Concessionario, xxx
Ufficio espropri	Libero professionista
	Operatori economici
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
Ufficio manutenzioni e sicurezza	Associazioni ambientali
	Cittadino
	Associazioni/Fondazioni
	Dirigenti scolastici
Ufficio ecologia e igiene urbana	Operatori economici
	Appaltatore, xxx
	Associazioni ambientali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
Ufficio Patrimonio e concessioni	Concessionario, xxx
	Operatori economici
	Associazioni/Fondazioni
Ufficio ragioneria	Cittadino
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Operatori economici
	Societa' ed enti controllati/partecipati
Ufficio economato	Revisore dei conti
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
Ufficio IVA	Operatori economici
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
Sportello segretariato sociale	Operatori economici
	Cittadino
	Associazioni/Fondazioni
Ufficio anziani	Genitori
	Associazioni/Fondazioni
Ufficio disabilita'	Cittadino
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Dirigenti scolastici
	Genitori
	Volontari/Associazioni di volontariato

Ufficio	Stakeholder
Ufficio contrasto alla poverta' e promozione al lavoro	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazione Palio del Duca
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
Ufficio tutela minori	Volontari/Associazioni di volontariato
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
Ufficio affidi	Genitori
	Volontari/Associazioni di volontariato
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
Ufficio assistenza domiciliare	Cittadino
	Genitori
	Volontari/Associazioni di volontariato
	Associazioni/Fondazioni
Ufficio politiche giovanili	Cittadino
	Genitori
	Volontari/Associazioni di volontariato
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
Ufficio diritto allo studio	Cittadino
	Dirigenti scolastici
	Genitori
	Volontari/Associazioni di volontariato
Ufficio biblioteca e archivio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Genitori
Ufficio promozione del territorio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni ambientali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Giornalisti
Servizio Comunicazione	Turisti/Visitatori
	Volontari/Associazioni di volontariato
	Cittadino
Servizio Protezione civile ed emergenze	Giornalisti
	Associazioni/Fondazioni
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza
Servizio Polizia municipale e amministrativa	Cittadino
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza
	Turisti/Visitatori
Ufficio commercio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Concessionario, xxx
Ufficio Recupero Entrate	Operatori economici
	Cittadino
	Concessionario della riscossione, xxx
Ufficio politiche per la casa	Societa', xxx
	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Cittadino

Ufficio	Stakeholder
Servizio rapporti con le Associazioni e il Volontariato	Associazioni ambientali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Volontari/Associazioni di volontariato
Segretario Generale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali
	Associazioni/Fondazioni
	Cittadino
	Sindacato
	Societa' ed enti controllati/partecipati
	Societa' ed enti pubblici centrali/locali

PIAO 2024-2026

IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40138/03_elenco_dei_macro_processi.pdf), con gli aggiornamenti di seguito riportati:

UFFICIO: Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 17 Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 18 Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva

UFFICIO: Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 49 Rilascio di SPID, dispositivi di firma digitale e caselle PEC	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo

UFFICI: Uff. anagrafe / Uff. protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva / Uff. Stato Civile

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 24 Rafforzare il senso di solidarietà e sostenere la cultura del dono del sangue	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio anagrafe
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 19 Rafforzare il senso di solidarietà e sostenere la cultura del dono del sangue	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 34 Rafforzare il senso di solidarietà e sostenere la cultura del dono del sangue	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Ufficio Stato Civile

UFFICIO: Servizio Polizia municipale e amministrativa

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. Pisciotta Daniele

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	n. 53 Rilascio contrassegno "Pass rosa"	M) Controllo circolazione stradale (specifica)	Servizio Polizia municipale e amministrativa

UFFICIO: Tutti gli uffici - Attività trasversale

Responsabile UFFICIO: Responsabile E.Q. dell'UFFICIO

Processi di supporto/ processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 32 Partecipazione al contrasto all'evasione fiscale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutti gli uffici - Attività trasversale

PIAO 2024-2026 - Elenco processi (aggiornamento)

In continuit on il precedente PIAO 2023-25 vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso
http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40139/04_elenco_dei_processi.pdf
 con gli aggiornamenti di seguito riportati

UFFICIO: Servizio Polizia municipale e amministrativa
RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Pisciotta Daniele
PROCESSO NUMERO: 53 Rilascio contrassegno Pass rosa
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa
OUTPUT: Gestione 53 Rilascio contrassegno Pass rosa

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
 Gestione prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto presso la Questura competente per territorio
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO
 - L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI, i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.
 Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.
 I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.

AREA DI RISCHIO: M) Controllo circolazione stradale (specifica)
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA': 30 giorni

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p>MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE:</p> <p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</p> <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
 GRADO DI DISCREZIONALITA': MEDIO
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE
 PRESENZA DI CRITICITA': MEDIO
 TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
 UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE
 SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo - Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali - Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/EQ o del dirigente/EQ nella sfera di competenze riservate all'amministratore

UFFICIO: Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva				
RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 17 Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Gestione prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto presso la Questura competente per territorio				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Gestione prenotazioni appuntamenti per rilascio del Passaporto presso la Questura competente per territorio INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO - L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI, i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo. I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA': in base alle disponibilita' degli appuntamenti sul portale online della Questura				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p>MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE:</p> <p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</p> <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
<p>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA': MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE PRESENZA DI CRITICITA': MEDIO TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO</p>				
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo - Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali - - Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/EQ o del dirigente/EQ nella sfera di competenze riservate all'amministratore</p>				

UFFICIO: Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva
RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina
PROCESSO NUMERO: 18 Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa
OUTPUT: Gestione rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA': in base alle disponibilita' dell'operatore

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE: FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE: INDICATORI DI ATTUAZIONE: SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>

VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO
GRADO DI DISCREZIONALITA' : MEDIO
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE
PRESENZA DI CRITICITA': MEDIO
TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO
UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE
SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO

GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo - Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali - - Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/EQ o del dirigente/EQ nella sfera di competenze riservate all'amministratore

UFFICI: Ufficio anagrafe / Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva / Ufficio Stato Civile				
RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 24/19/34 Rafforzare il senso di solidarietà sostenere la cultura del dono del sangue				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Rafforzare il senso di solidarietà sostenere la cultura del dono del sangue				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA': in base alle disponibilita' dell'operatore				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p>MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE:</p> <p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</p> <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
<p>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : MEDIO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p> <p>PRESENZA DI CRITICITA': MEDIO</p> <p>TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE</p> <p>SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO</p>				
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo - Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali - - Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/EQ o del dirigente/EQ nella sfera di competenze riservate all'amministratore</p>				

UFFICIO: Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo				
RESPONSABILE: Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina				
PROCESSO NUMERO: 49 Rilascio di SPID, dispositivi di firma digitale e caselle PEC				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Gestione rilascio di SPID, dispositivi di firma digitale e caselle PEC				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVIT': in base alle disponibilit ell'operatore				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p>MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE:</p> <p>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</p> <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO				
<p>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : MEDIO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVIT': BASSO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p> <p>PRESENZA DI CRITICITA': MEDIO</p> <p>TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE</p> <p>SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO</p>				
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Sono presenti criticita' di risorse di personale e/o di formazione in grado di impattare sulla corretta realizzazione del processo - Il processo e' un processo primario, di produzione-erogazione di prodotti e/o servizi ai destinatari delle funzioni istituzionali - - Principio di separazione attuato parzialmente, con rischio basso di ingerenza dell'amministratore nella sfera di competenze riservate al dirigente/EQ o del dirigente/EQ nella sfera di competenze riservate all'amministratore</p>				

UFFICIO: Tutti gli uffici - Attivita' trasversale				
RESPONSABILE: Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima				
PROCESSO NUMERO: 32 Partecipazione al contrasto all'evasione fiscale				
INPUT: L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
OUTPUT: Partecipazione al contrasto all'evasione fiscale				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO: G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVIT': in base alle disponibilit ell'operatore				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p>FASI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>AZIONI: Il livello di mappatura conseguito e' il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p>ESECUTORE: Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale - Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attivita' gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Omettere adeguata motivazione - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalita' - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 	<p>MISURE GENERALI-MG: MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p>MISURE SPECIFICHE-MS: MIS SPEC 35 - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</p> <p>MIS SPEC 250 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE:</p> <p>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</p> <p>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</p> <p>SOGGETTO RESPONSABILE: Responsabile E.Q.</p>
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MOLTO ALTO				
<p>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : ALTO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVIT': MEDIO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p> <p>PRESENZA DI CRITICITA': ALTO</p> <p>TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): ALTO</p> <p>UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: TRASCURABILE</p> <p>SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE: BASSO</p>				
GIUDIZIO SINTETICO: Gli interessi economici possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessita' di adeguate misure.				

PIAO 2024-26 - ELENCO MISURE GENERALI ED ALTRE MISURE

In continuità con il PIAO 2023-25 (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40140/05_elenco_misure_generali.pdf) vengono confermati, relativamente alla presente sottosezione, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati:

Denominazione misura	Fonti normative e regolazione ANAC
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<p>FONTI NORMATIVE [...];</p> <p>D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 <i>“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”</i></p>
Trasparenza	<p>REGOLAZIONE ANAC [...];</p> <p>Delibere ANAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 261 del 20 giugno 2023 - n. 263 del 20 giugno 2023 - n. 264 del 20 giugno 2023 - n. 582 del 13 dicembre 2023 - n. 601 del 19 dicembre 2023 - n. 605 del 19 dicembre 2023
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<p>FONTI NORMATIVE [...];</p> <p>D.lgs. 24 del 10/03/2023 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i></p> <p>REGOLAZIONE ANAC [...];</p> <p><i>“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i>, adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023</p>
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell’identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<p>FONTI NORMATIVE [...];</p> <p>D.lgs. 24 del 10/03/2023 <i>“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i></p> <p>REGOLAZIONE ANAC [...];</p> <p><i>“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”</i>, adottate con Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023</p> <p>FONTI INTERNE</p> <p>Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 29/08/2023 <i>“Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’Amministrazione Pubblica (c.d. Whistleblowing) - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023)”</i></p>

PIAO 2024-26 - ASSESSMENT delle misure specifiche

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40141/06_programmazione_misure_specifiche.pdf) vengono confermati, relativamente alla presente sottosezione, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici
<p>D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>
<p>D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

<p>D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>	<p>D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>

<p>D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	<p>D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022)</p>
<p>D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

<p>D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione</p> <p>D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31/12/2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> <p>D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

<p>D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali e' stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p> <p>D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p> <p>D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. PNA 2022).</p> <p>D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del D.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.</p> <p>D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023.</p> <p>D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022)</p> <p>D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p> <p>D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
--	---

PIAO 2024-2026 - Registro eventi rischiosi (aggiornamento)

In continuità con il precedente PIAO 2023-25 vengono confermati, relativamente al presente allegato, i contenuti dello stesso disponibili al link:
http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40142/07_registro_eventi_rischiosi.pdf
 con gli aggiornamenti di seguito riportati

UFFICIO	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Servizio Polizia municipale e amministrativa	M) Controllo circolazione stradale (specificata)	Rilascio contrassegno "Pass rosa"	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio anagrafe Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva Ufficio Stato Civile	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Rafforzare il senso di solidarietà e sostenere la cultura del dono del sangue	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Supporto prenotazione appuntamenti per rilascio del Passaporto	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Rilascio PIN/PUK Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Rilascio di SPID, dispositivi di firma digitale e caselle PEC	<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Inottemperanza alle disposizioni pertinenti - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio per insufficiente conoscenza e/o responsabilizzazione - Scarsa responsabilizzazione interna - Trascuratezza da parte del responsabile del procedimento - Violazione privacy
Tutti gli uffici - Attività trasversale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Partecipazione al contrasto all'evasione fiscale	<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze - Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Inadeguata diffusione della cultura della legalità - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori - Scarsa responsabilizzazione interna - Uso improprio o distorto della discrezionalità

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013
CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE**

In continuità con il PIAO 2023-25 (http://piao.dfp.gov.it/data/documents/40143/08_obblighi_di_pubblicazione_trasparenza_con_responsabili.pdf) vengono confermati, relativamente alla presente sottosezione, i contenuti dello stesso, con gli aggiornamenti di seguito riportati:

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Monitoraggio tempistiche	Soggetto responsabile monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta

Bandi di gara e contratti	Scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta

Bandi di gara e contratti	Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta

Bandi di gara e contratti	Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta

Bandi di gara e contratti	Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31/12/2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta
Bandi di gara e contratti	Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'art. 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP sono individuati nell'Allegato1 della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e s.m.i.	Tempestivo	Responsabile del procedimento - Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile del procedimento - Dirigente E.Q. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico - assegnazione all'unita' medesima	Responsabile E.Q. Mastroianni Giuseppina	- verifica annuale	Segretario Comunale Zirelli Roberta

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

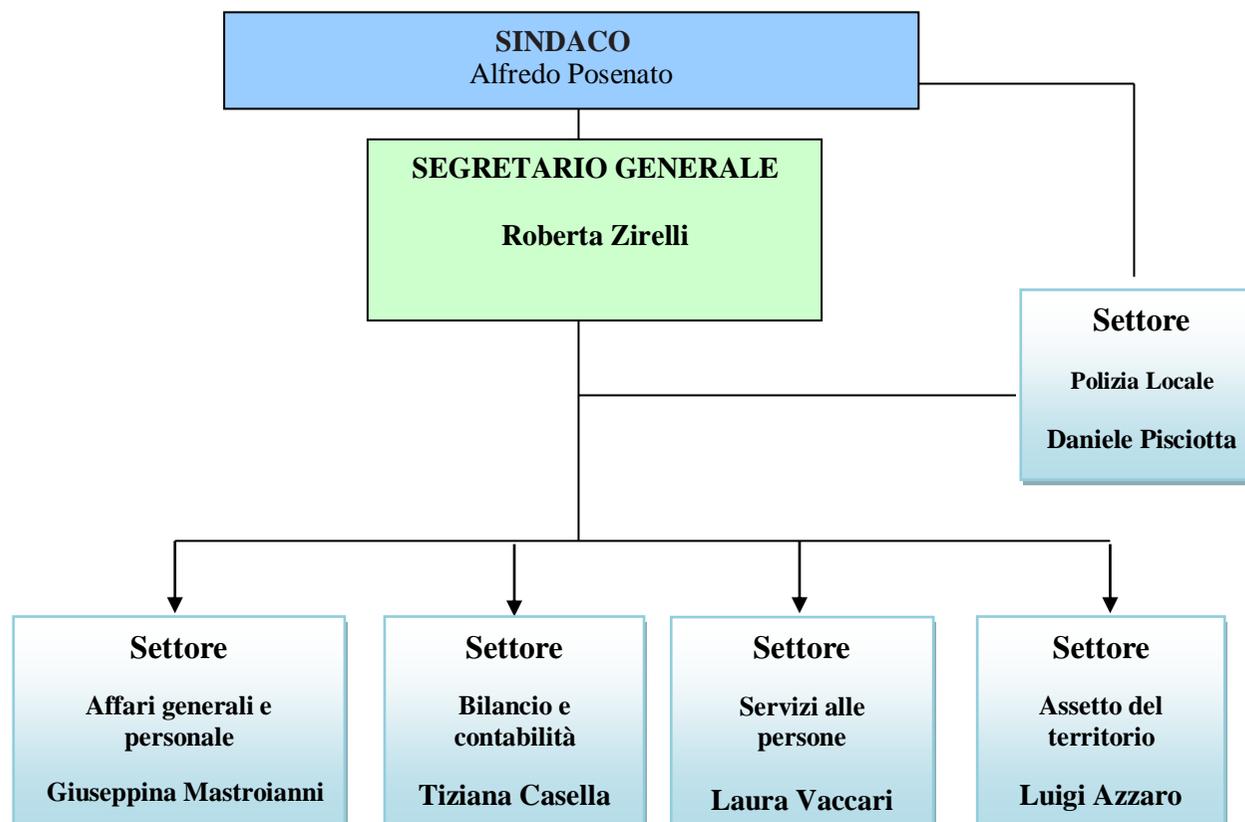
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per quanto concerne le competenze della Giunta e del Consiglio comunali si rimanda allo Statuto, pubblicato sul sito internet istituzionale. La composizione degli organi politici e delle deleghe affidate agli assessori è disponibile sul sito istituzionale.

I vigenti Regolamenti comunali possono essere reperiti sul sito internet istituzionale, costantemente aggiornato a cura del personale comunale.

Si illustrano di seguito le principali caratteristiche dell'Amministrazione comunale e del suo personale.

MACRO-ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA



L'attuale struttura organizzativa, come rappresentata nel grafico, è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 156 del 18/12/2020. La Giunta comunale, con propria deliberazione n. 147 del 29/12/2023, avente ad oggetto “*Preso atto del verbale del nucleo di valutazione n. 11/2023 del 27/12/2023 relativo alla pesatura dei settori e alla graduazione della retribuzione di posizione per ciascun incarico di elevata qualificazione.*”, ha determinato la sottoindicata graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle E.Q. previamente individuate, di cui al verbale del Nucleo di Valutazione n. 11/2023 del 27/12/2023:

Settore	Bilancio e Contabilità	Servizi alle persone	Affari Generali e personale	Assetto del Territorio	Polizia Locale
Peso	520	465*80%= 372	500	545	420
Retribuzione di Posizione	11.765,19	8.416,64	11.312,68	12.330,83	9.502,66
		In servizio part-time 80%			

Gli attuali Responsabili dei Settori, incaricati di E.Q., sono stati nominati dal Sindaco con proprio Decreto n. 53 del 29/12/2023.

Il nuovo CCNL del comparto delle funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 introduce in luogo delle Posizioni Organizzative gli incarichi di Elevata Qualificazione, con alcune novità ad esempio per quanto attiene all'importo massimo della retribuzione di Posizione.

La direttiva del Ministro della Funzione pubblica del 28/11/2023, ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*”, al punto 4 – “*Valutazione dei comportamenti: la leadership*”, individua la *leadership* come una delle capacità fondamentali da tenere in considerazione nella valutazione della *performance* individuale del personale dirigenziale e tale competenza si ritrova, con diverse declinazioni e livelli di dettaglio, nel SMVP adottato dall'Amministrazione. Una classe dirigente in grado di esercitare in pieno la propria capacità di *leadership*, permette di raggiungere efficacemente gli obiettivi prefissati. In questa prospettiva si ritiene che la *leadership* debba essere orientata soprattutto alla motivazione del personale, per favorire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi, nonché lo sviluppo e la crescita individuale delle persone. Pertanto, gli incaricati di E.Q. saranno valutati anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria “*leadership*”, misurabile tenendo conto di diversi “*valori*”, in particolare:

- capacità di superare gli schemi consolidati (flessibilità e innovazione, pensiero laterale);
- conseguire i risultati e “far accadere le cose” (iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione);
- agire velocemente, con decisione e tempestività (autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio);
- riconoscere la capacità di agire delle persone (sviluppo collaboratori, capacità di ascolto);
- assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio);
- costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse);
- essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.

SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Roberta Zirelli

Coordina i processi di programmazione, analisi e controllo sulla gestione dell'ente, assicurando il raccordo con sistemi e strutture esterne.

Fornisce il necessario supporto giuridico e operativo al Consiglio di Direzione. Esercita il controllo strategico nei confronti dei settori, mediante attività di verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo, nonché attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i settori su temi specifici.

Il Segretario, oltre alle funzioni attribuite direttamente dalla Legge, cura:

- le analisi organizzative finalizzate al riposizionamento strategico dell'Ente, anche attraverso la formulazione di proposte di esternalizzazione e reinternalizzazione dei servizi;
- l'attività di *audit* interno;
- la formulazione di proposte di revisione dei processi nell'ottica della semplificazione amministrativa;
- la riprogettazione organizzativa, l'innovazione e la manutenzione della macrostruttura;
- l'adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate ai Settori;
- propone il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione;
- il monitoraggio degli obiettivi interdisciplinari, che richiedono l'integrazione di competenze specialistiche e operative.

Promuove e coordina le attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 112 del 27/10/2022, ha attribuito al Segretario le seguenti funzioni aggiuntive:

- a) presentazione alla Giunta Comunale dello schema di riferimento per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- b) convoca e partecipa alle sedute del Nucleo di Valutazione con funzione esclusivamente consultiva e di coordinamento con la struttura organizzativa dell'Ente;
- c) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, in conformità alle direttive impartite dal Sindaco;
- d) coordinamento delle fasi delle linee di indirizzo degli organi politici;
- e) sostituzione dei Responsabili dei Settori in caso di assenza degli stessi;
- f) coordinamento dell'attività di controllo di gestione;
- g) presidenza della delegazione di parte pubblica;
- h) delega dei compiti e delle responsabilità poste in capo al Datore di Lavoro;
- i) componente di commissioni di gara e di concorso;
- j) nomina a responsabile con potere sostitutivo;

- k) nomina a responsabile della vigilanza sugli adempimenti previsti in materia di trasparenza;
- l) nomina a responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- m) delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile;
- n) responsabile dell'attuazione dei controlli interni successivi ai sensi dell'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 recante il Testo Unico degli Enti Locali, come aggiornato dal D.L. 174/2012;
- o) predisposizione del piano annuale della formazione e del relativo monitoraggio, con particolare riferimento ai corsi obbligatori;
- p) presidenza del Consiglio di Direzione, struttura posta a presidio del coordinamento e della comunicazione tra i settori e gli organi di indirizzo politico della Amministrazione;
- q) presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r) adozione degli atti inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili apicali;
- s) supporto al Nucleo di Valutazione per la valutazione annuale dei Responsabili dei Settori ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- t) vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e conflitto di interesse;
- u) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di trattamento e protezione dei dati personali;
- v) vigilanza sul rispetto delle norme in materia di accesso civico e accesso documentale;
- w) partecipazione alla conferenza dei servizi in ambito urbanistico;

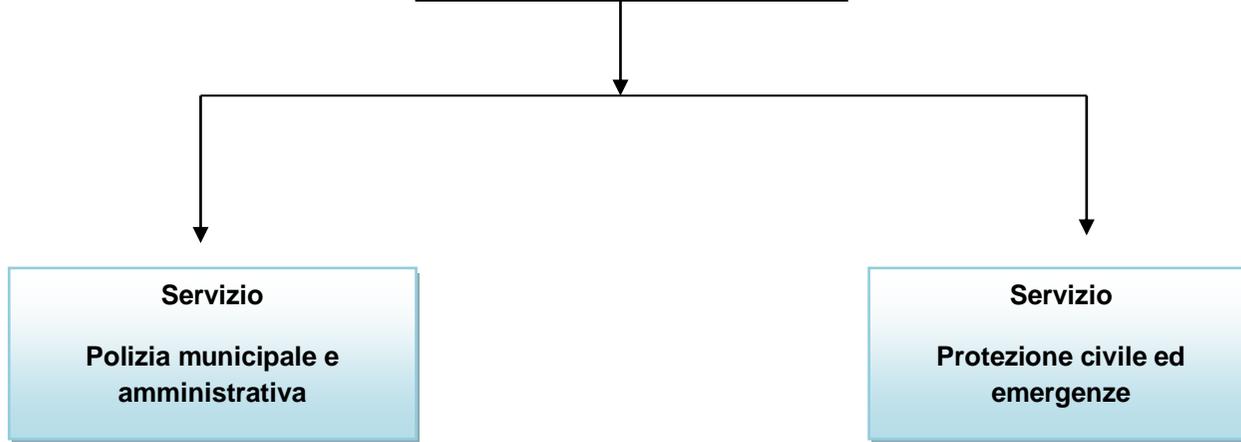
oltre alle altre funzioni aggiuntive previste dall'art. 97, del D.Lgs 267/2000, sono compresi i compiti attribuiti direttamente dalla legge, quali, ad esempio:

- a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e coordinamento dell'attività;
- c) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e relativa verbalizzazione;
- d) espressione del parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, in assenza dei Responsabili dei Settori;
- e) rogazione dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) ogni altra funzione prevista dallo statuto o dai regolamenti, o conferite dal Sindaco.

Al segretario sono stati assegnati gli obiettivi per l'anno 2024 con Decreto del Sindaco n. 5 del 25 gennaio 2024.

**SETTORE
POLIZIA LOCALE**

RESPONSABILE
Pisciotta Daniele



Settore POLIZIA LOCALE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Pisciotta Daniele

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore Polizia Locale costituisce la struttura attraverso cui l'Amministrazione assicura funzioni di vigilanza in corrispondenza delle diverse attribuzioni che competono all'Ente Locale. In particolare:

- il servizio di controllo del territorio comprende le diverse funzioni della Polizia Locale distinte da attività di polizia stradale, giudiziaria e commerciale, preordinate ad assicurare l'osservanza di norme che regolano la civile convivenza e, più in generale, il presidio del territorio comunale, anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza. Il servizio promuove l'educazione alla legalità, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva, finalizzate alla prevenzione dei fenomeni criminali, alla rimozione delle loro cause, alla riduzione dell'allarme sociale, del numero delle vittime di reato, della criminalità e dei comportamenti incivili;
- il servizio di Polizia giudiziaria concerne l'esercizio di funzioni di polizia giudiziaria e di funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nell'ambito delle attribuzioni degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale, nei limiti fissati dalla legge. Svolge attività investigativa (d'ufficio) o su delega dell'Autorità Giudiziaria prioritariamente finalizzata alla repressione di reati contro il patrimonio quali furti, atti vandalici, truffe, rapine, criminalità da strada, ecc. che destano maggior allarme sociale nel territorio cittadino, tra cui il controllo dell'immigrazione e la verifica delle comunicazioni di ospitalità dello straniero ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 25 luglio 1998 nr. 286;
- il servizio di Polizia stradale concerne attività finalizzate a massimizzare gli standard di sicurezza stradale nel territorio comunale quali la prevenzione e repressione di illeciti comportamenti tenuti sulla strada, l'assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni di rilievo, la rilevazione degli incidenti stradali. Il servizio considera anche la gestione del procedimento amministrativo sanzionatorio fino al completamento della fase della riscossione coattiva. Il servizio gestisce le problematiche attinenti al traffico sul territorio cittadino, con riferimento ad aspetti sia tecnici che amministrativi, anche in relazione a istanze provenienti da soggetti esterni all'ente. In particolare assicura la realizzazione e la verifica della segnaletica orizzontale e verticale e di ulteriori elementi da installare per la sicurezza stradale. Cura i sopralluoghi per l'esame delle problematiche evidenziate in materia di traffico, il rilascio di concessioni per occupazione di suolo pubblico, installazione cantieri, passi carrai. Promuove l'adozione di ordinanze temporanee e definitive in materia di circolazione e sosta;
- il servizio di polizia ambientale che è una branca dell'apparato di polizia, che si occupa di tutte le attività di indagine riguardanti la tutela, la protezione e la salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso. Rientrano nelle sue competenze la protezione del paesaggio, il settore riguardante i rifiuti, la protezione degli animali sia di affezione, selvatici o esotici e la repressione e la prevenzione dei reati riguardanti le tematiche sopra citate. La Polizia Locale si occupa quindi anche di polizia ambientale e compiti annessi, esercitando attività specializzate di controllo, prevenzione e repressione degli eco-reati;
- il servizio di Polizia Edilizia - Gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ove nei luoghi in cui vengono realizzate le opere, non sia esibito il permesso di costruire, ovvero non sia stato apposto il prescritto cartello, ovvero in tutti gli altri casi di presunta violazione edilizia, ne danno immediata comunicazione all'autorità giudiziaria, al competente organo regionale ed al competente ufficio comunale, il quale verifica entro trenta giorni la regolarità delle opere e dispone gli atti conseguenti". Questa funzione di polizia giudiziaria attribuisce alla Polizia Locale un potere di controllo e di repressione completamente autonomo da quello operato dal Responsabile alla vigilanza urbanistico -edilizia qualora la stessa fosse estraniata dalla funzione di "competente ufficio comunale" operante organicamente con il predetto responsabile della vigilanza urbanistico

edilizia. Infatti la Polizia Locale usufruisce di un potere-dovere di intervento che non è una emanazione comunale, ma è quello derivante dall'esercizio dell'attività propria della polizia giudiziaria sul piano della piena autonomia operativa.

La Polizia Commerciale assicura:

- la vigilanza circa l'ordinato svolgimento nel territorio comunale delle attività commerciali, secondo le vigenti disposizioni e prassi autorizzatorie previste e applicate dai settori comunali e dai diversi soggetti competenti;
- il contrasto delle manifestazioni più gravi ed evidenti di abusivismo su aree pubbliche;
- il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, dei circoli privati, dei distributori carburanti, delle agenzie viaggi; delle forme speciali di vendita;
- il ricevimento, la custodia, la riconsegna e l'alienazione degli oggetti rinvenuti nel territorio;
- la verifica sul rispetto dei regolamenti comunali.

La Polizia Amministrativa concerne attività procedurali conseguenti all'accertamento di violazioni al codice della strada, a leggi e a regolamenti cui corrispondono comportamenti illeciti, che comportano anche sanzioni accessorie quali la rimozione, il fermo amministrativo o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca. Il servizio comprende anche attività connesse al ritrovamento di veicoli rubati nonché il procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Il servizio contempla altresì l'attività sanzionatoria a tutela degli animali.

La Polizia Locale si occupa inoltre dei Trattamenti Sanitari Obbligatori – T.S.O. e dell'accertamento Sanitario Obbligatorio - A.S.O.

Protezione civile

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi di competenza comunale predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Si avvale per le attività esterne di controllo e per gli interventi operativi di protezione civile, del necessario personale dei diversi settori comunali in relazione alla tipologia di evento secondo i principi stabiliti dal D.lgs 1/18 Codice della Protezione Civile. Stipula appositi protocolli d'intesa per essere sempre in grado di fronteggiare le emergenze in grado di proteggere la popolazione in caso di calamità naturali o di rischio d'incidenti con rilevanza ambientale. Promuove iniziative rivolte alla cittadinanza sulla sensibilizzazione dei rischi naturali ed antropici.

Eventi

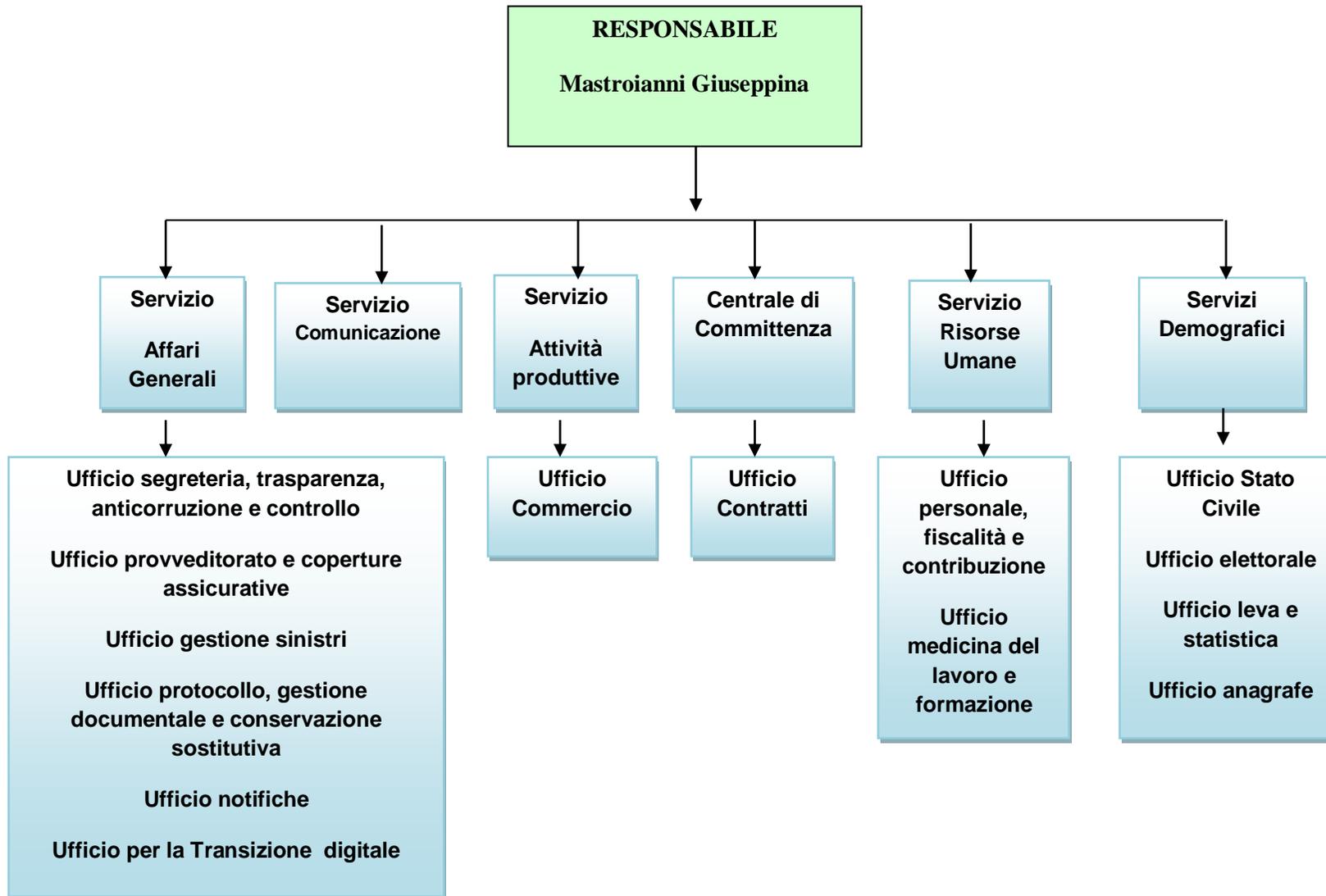
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione occasionale di spazi ed aree pubbliche;
- cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta.

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE



Settore AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Mastroianni Giuseppina

Organizzazione, performance, formazione e qualità del lavoro

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Nell'ambito delle attività del controllo di gestione presidia il ciclo della performance con riferimento al supporto per la definizione degli obiettivi, al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e alla relativa rendicontazione in sede di relazione sulla Performance.

Supporta il Segretario Generale in tema di attuazione del sistema permanente di valutazione del personale.

Supporta il Segretario Generale in tema di adeguamento dell'assetto quali - quantitativo delle risorse umane assegnate alle aree. Gestisce il Regolamento di organizzazione con riferimento alla struttura organizzativa e al sistema di valutazione della performance. Gestisce le relazioni sindacali.

Si occupa della programmazione e gestione della formazione dei dipendenti, compresa quella obbligatoria in materia di sicurezza. Supporta il Nucleo di Valutazione per la graduazione delle elevate qualificazioni dell'Ente.

Promuove interventi e iniziative per lo sviluppo del benessere organizzativo e la comunicazione interna dell'Ente.

Supporta il Segretario Generale nella definizione di percorsi di adeguamento della struttura organizzativa e rafforzamento di strumenti di coordinamento intersettoriale e nel monitoraggio degli obiettivi trasversali.

Segreteria Generale, trasparenza, anticorruzione e trattamento dati personali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli organi istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario generale o che non rientrano nelle specifiche competenze di altri settori;
- le attività in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n.679/2016.

Provvede altresì:

- alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- alla elaborazione di studi su materie non demandate ad altri settori;
- a proporre obiettivi di innovazione interna, con particolare riferimento alla riorganizzazione dei processi, dei flussi documentali in ottica di archiviazione e conservazione a norma dei documenti, e alla revisione delle procedure secondo una logica di dematerializzazione e di digitalizzazione;
- alla diffusione di buone pratiche in materia di trasparenza e contrasto della corruzione;
- alle nomine dei rappresentanti del Comune in commissioni, enti, società e istituzioni;

- al coordinamento generale amministrativo e trasparenza, che garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle tradizionali attività di segreteria del Comune favorendo la definizione delle competenze e la diffusione di pratiche uniformi in tema di amministrazione trasparente;
- alla gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti, compreso l'accesso civico semplice e generalizzato;
- alla gestione dei progetti di Dote Comune, quale tirocinio extracurricolare, che si realizza negli Enti Locali, rivolto a disoccupati di età uguale o superiore ai 18 anni.

Al Settore fanno capo altresì:

- il centralino comunale;
- l'ufficio informazioni con il pubblico;
- l'ufficio protocollo generale, che provvede all'attività di protocollazione, al presidio della casella di PEC istituzionale del comune, dell'albo on line, della diffusione di buone prassi nella gestione del protocollo informatico, della conservazione sostitutiva;
- l'archivio comunale, in stretta collaborazione con il Settore Servizi alle persone;
- la Centrale di Committenza, che si occupa dei procedimenti di aggiudicazione delle gare di Lavori, Servizi e Forniture, per la quale è in corso la verifica ai fini della qualificazione, ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023;
- l'ufficio contratti, che cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e che coadiuva i settori nella gestione delle procedure di affidamento;
- l'ufficio per la transizione al digitale.

Consiglio Comunale e Gruppi Consiliari

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore fornisce assistenza e supporto tecnico, operativo e gestionale per lo svolgimento di attività varie e altre iniziative del Consiglio e dei Gruppi consiliari. Supporta altresì l'attività della Commissione Pari Opportunità e in generale delle politiche per le pari opportunità.

Supporto organi istituzionali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore gestisce le attività proprie della segreteria istituzionale del Sindaco e del Vicesindaco, facendosi carico del supporto alle relazioni istituzionali e di rappresentanza del Sindaco con autorità, cittadini e associazioni. Gestisce i servizi di anticamera e di rappresentanza. Provvede alla concessione del patrocinio del Comune, nonché alla concessione della sala consiliare. Organizza manifestazioni istituzionali ricorrenti e celebrazioni commemorative; gestisce le attività operative connesse alla concessione di onorificenze, premi di rappresentanza, omaggi; fornisce supporto e consulenza in materia di cerimoniale; gestisce indirizzari di autorità cittadine, provinciali, regionali, nazionali, internazionali. Provvede agli adempimenti di carattere amministrativo e funge da riferimento per cittadini e istituzioni durante l'orario di chiusura degli uffici comunali.

Comunicazione istituzionale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio cura la comunicazione istituzionale e in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale con gli organi di informazione, organizza le conferenze stampa, predispose i comunicati, collabora alla redazione delle pubblicazioni comunali. Coordina tutte le iniziative di comunicazione messe in atto dall'Amministrazione e dagli Enti e società strumentali. Sovrintende la redazione, compilazione e diffusione di informazioni riguardanti il Comune anche attraverso la raccolta dati e il coordinamento di tali attività da parte di altri settori comunali. Si occupa della pubblicazione degli atti e delle informazioni sul portale del Comune nonché della loro divulgazione sui principali mezzi di comunicazione sia analogici che digitali.

Servizio Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore svolge:

- adempimenti riguardanti la trasparenza e l'anticorruzione;
- gestione dei rapporti con i settori comunali incaricati delle attività di programmazione e progettazione di lavori, beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e con l'Osservatorio Regionale;
- in ottica di comunicazione ai cittadini, attiva forme di trasparenza, legalità e semplificazione riferite agli organismi controllati e partecipati, supportando gli stessi nell'individuazione degli obblighi a cui sono soggetti;
- gestione delle verifiche antimafia;
- la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali, compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi;
- la gestione delle utenze della telefonia mobile, del servizio di pulizia e della ristorazione dei dipendenti.

Fiere e mercati

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa di tutti gli adempimenti relativi a:

- gestione mercati, fiere, posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali e loro variazioni o modifiche temporanee, nonché gestione di manifestazioni similari;
- rilascio autorizzazioni, vidimazione carte d'esercizio e rilascio attestazione annuale di assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, fiscali ed assistenziali per l'attività ambulante;
- istruttoria relativa a somministrazioni temporanee nell'ambito di sagre e manifestazioni;
- gestione e compilazione del calendario Sagre e Fiere imposto dalla normativa regionale;
- istituzione, trasferimento o ampliamento in via definitiva di fiere, mercati e posteggi ubicati in parti del territorio comunale diverse dalle aree mercatali;
- autorizzazione per l'esercizio di attività di spettacoli viaggianti;
- applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi e aree pubbliche con riferimento mercati contadini, per la parte di competenza;

- attività inerenti lo Sportello Telematico Polifunzionale dell'Ente (rapporti coi referenti del fornitore per onboarding e implementazioni, abilitazione e rapporti coi soggetti terzi "assistenti pratiche", supporto a cittadini e "assistenti" per la risoluzione di problemi, elaborazione ticket di Assistenza);
- servizio di rilascio SPID/CIE/firme digitali ai cittadini e gestione del rinnovo/rilascio delle firme digitali per amministratori e dipendenti comunali.

Sportello Unico Attività Produttive

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore favorisce l'azione di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini. Lo Sportello unico rappresenta l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano come oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.

Il Comune di Castel Goffredo ha sottoscritto con il Comune di Carpenedolo, individuato quale capofila, la convenzione per la gestione associata del SUAP sovra comunale, che gestisce i procedimenti che la Legge gli attribuisce per conto dei comuni associati.

Il servizio comunale delle attività produttive gestisce i rapporti con il SUAP associato, riceve e verifica tutta la documentazione, con particolare riferimento a:

- aperture, ampliamenti e trasferimenti di esercizio per attività di commercio in sede fissa, pubblici esercizi, complessi recettivi, attività artigianali, centri di telefonia in sede fissa, attività di acconciatore ed estetista;
- redige i regolamenti inerenti le attività produttive e commerciali;
- procedimenti con autorizzazione unica riguardanti aperture, ampliamenti e trasferimenti di attività industriali/artigianali;
- autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita (centri commerciali);
- segnalazione di inizio attività e autorizzazioni relative a: esercizio delle attività di commercio su area privata e su aree pubbliche, attività artigianali, industriali, produttori agricoli, pubblici esercizi, complessi recettivi, servizi alla persona quali acconciatore ed estetista; attività di intermediazione, attività trasporti, autorimesse, depositerie;
- attività subordinate a licenze di polizia amministrativa quali: sale giochi, agenzie funebri, noleggio con conducente, taxi;
- procedimenti autorizzatori per impianti di distribuzione carburanti;
- monitoraggio e gestione dei procedimenti relativi alle agenzie di viaggio;
- rapporti con enti terzi.

Al Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- promozione di azioni positive per lo sviluppo e la tutela del commercio locale;
- coordinamento con gli altri Settori comunali dei vari aspetti relativi ai vari eventi organizzati sul territorio;
- adempimenti normativi di cui al D.P.R.162/99, in relazione agli ascensori e piattaforme elevatrici presenti nel Comune di Castel Goffredo;

- gestione istruttoria per la realizzazione di manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza), nomina dell'incaricato del Sindaco e gestione delle cauzioni;
- effettuazione di verifiche e controlli in materia di commercio per conto della Camera di Commercio e di altri enti;
- redazione di statistiche in materia di commercio per conto della Regione e di altri enti.

Servizi demografici

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, per mezzo dei servizi demografici, provvede:

Anagrafe

- alla gestione A.N.P.R. che comprende la tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione residente - A.P.R. - e dell'A.I.R.E. -Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, formazione e tenuta dell'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, pratiche di mutazioni anagrafiche, trasferimenti di residenza e di indirizzo;
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini, aggiornamento del permesso di soggiorno ed dichiarazione di dimora abituale;
- variazioni di generalità di cittadini stranieri in base alla loro legge di appartenenza;
- alla verifica della dimora abituale dei cittadini residenti, e ad eventuali cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o per omessa dichiarazione di dimora abituale;
- ricezione delle dichiarazioni costitutive di convivenza di fatto e registrazione dell'eventuale contratto di convivenza;
- rilascio di certificati anagrafici correnti e storici;
- controlli di autocertificazioni e trasmissioni di comunicazioni sulla popolazione residente ad enti o a privati che ne facciano richiesta, conformemente alla normativa sulla semplificazione amministrativa;
- rilevazioni ISTAT anagrafiche e di stato civile;
- alcuni servizi per conto dell'INPS, volti alla verifica circa la sussistenza dei requisiti necessari all'ottenimento di misure di assistenza economica (Reddito di cittadinanza, ora Assegno di inclusione);
- autenticazione di copie e sottoscrizioni, alle legalizzazioni di fotografie, all'autenticazione di sottoscrizioni in calce alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- rilascio di carte d'identità (cartacea ed elettronica) con la relativa possibilità di prendere appuntamento;
- registrazione del consenso/diniego alla donazione di organi e tessuti;
- toponomastica, assegnazione della numerazione civica;
- autentica di firma sul trasferimento di beni mobili registrati (auto);
- rilascio e all'effettuazione di tutti gli altri atti previsti dal vigente ordinamento anagrafico.

Stato civile

Attua gli adempimenti del Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di tenuta, aggiornamento e conservazione dei registri di stato civile in relazione all'insorgenza, modifica ed estinzione di rapporti giuridici di carattere personale e familiare, relativi e conseguenti agli eventi:

- nascita, iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero di nascite, adozioni, atti di cambiamento del nome/ cognome, riconoscimenti pre-nascita e successivi, decreti del tribunale vari etc. ;
- matrimonio, iscrizioni e trascrizioni matrimoni civili e religiosi, matrimoni dall'estero, atti di separazione e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e trascrizioni divorzi dall'estero;
- unioni civili: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- morte: iscrizioni e trascrizioni anche dall'estero;
- cittadinanza : atti di cittadinanza per decreto con giuramento davanti all'ufficiale di stato civile, trascrizioni decreti dall'estero, attestati di cittadinanze ai minori conviventi, cittadinanze per beneficio di legge (nati in Italia), etc;
- rilascio a richiesta del libretto internazionale di famiglia a seguito di trascrizione atto di matrimonio;
- ricerca atto avo per richiesta cittadinanza jure sanguinis.

Si dedica poi alle pubblicazioni di matrimonio, alle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento dei funerali e dei trasporti funebri, nell'autorizzazione alle cremazioni, alla dispersione e all'affidamento delle ceneri e nell'emissione dei cd. passaporti mortuari, annotazioni sui registri di stato civile (es. convenzioni matrimoniali, tutela, amministrazione di sostegno), rilascio di certificati, estratti o atti. Riceve le richieste volte all'ottenimento di concessioni cimiteriali in caso di decesso.

Effettua d'ufficio o su richiesta comunicazioni ai vari enti (es. altri comuni, inps, casellario giudiziale, questura, prefettura, tribunale etc.). Gestisce le statistiche di stato civile e la verifica autocertificazioni.

Cura altresì l'organizzazione e la gestione delle cerimonie di giuramento per l'acquisizione della cittadinanza, di celebrazione dei matrimoni civili in comune.

Riceve e archivia le dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT).

Cura i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis con relativa trascrizione degli atti pertinenti.

Servizio elettorale e leva

Assolve tutti gli adempimenti previsti per la tenuta delle liste elettorali e il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali attraverso le seguenti attività:

- revisione semestrali e dinamiche ordinarie e straordinarie delle liste elettorali residenti e aire (iscrizione e cancellazione dei cittadini nelle liste elettorali previa istruttoria sulla capacità di elettorato attivo e passivo, formazione e aggiornamento del fascicolo dell'elettore);
- ripartizione del territorio con relativa istituzione delle sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni di appartenenza. Periodico aggiornamento delle stesse, comprese quelle ospedaliere;
- gestione delle liste aggiunte dei cittadini comunitari nonché delle liste aggiunte del Trentino e Valle d'Aosta mediante apposita istruttoria preordinata alla iscrizione e cancellazione nelle liste medesime;
- organizzazione dei seggi elettorali;
- gestione e organizzazione delle consultazioni elettorali comprese le procedure relative ai cittadini residenti all'estero o iscritti nelle liste aggiunte;
- rilascio certificazione preordinata alla presentazione delle candidature per le diverse consultazioni elettorali;
- rilascio copie delle liste e certificati elettorali per i cittadini che ne facciano richiesta anche in occasione di presentazione di proposte di legge o referendarie;
- raccolta e autentica delle firme per i referendum;
- rilascio tessere elettorali, duplicati ed aggiornamenti tessere e attestazioni di varia natura;

- tenuta ed aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari,
- adempimenti amministrativi di competenza comunale in materia di leva militare;
- la ricezione del pubblico con riferimento agli adempimenti connessi alle attività di cui sopra.

Risorse Umane

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio risorse umane provvede alle assunzioni di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive, la mobilità esterna e altre forme di reclutamento a tempo determinato, alla predisposizione della proposta di piano annuale del fabbisogno e di variazione della dotazione organica, alla formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo dei dipendenti. Gestisce le procedure di mobilità interna dei dipendenti. Sulla base degli indirizzi impartiti dall'Amministrazione, provvede alla quantificazione e costituzione del fondo risorse decentrate, inclusa la quantificazione delle risorse variabili, verificandone la compatibilità con la vigente normativa, fatte salve le competenze attribuite ad altro organo previste dalla legge. Supporta la delegazione trattante di parte pubblica nella formazione di proposte di contratto collettivo decentrato integrativo del personale, gestisce le relazioni sindacali. Svolge l'attività di gestione amministrativa del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro, cura il contenzioso innanzi al collegio di conciliazione e gli arbitrati, supporta l'ufficio procedimenti disciplinari relativamente ai procedimenti disciplinari di maggiore gravità. Cura l'attività di supporto amministrativo al medico competente in tema di sorveglianza sanitaria e, in tale ambito, collabora altresì con il responsabile della prevenzione e protezione. Effettua le verifiche e i controlli in materia di servizio ispettivo di cui alla D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Supporta l'attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Presidia la programmazione e il controllo della spesa di personale, cura gli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico del personale e la predisposizione degli atti inerenti ai pensionamenti, alle detrazioni fiscali, alla cessione del quinto, alle pratiche TFR e TFS, alle denunce contribuzioni, ai riscatti. Accoglie le previsioni di spesa destinate alla generalità dei settori comunali, di cui ha la titolarità del procedimento di spesa. Cura i rapporti con gli istituti assicurativi e previdenziali. Gestisce pertanto internamente tutto ciò che attiene al rapporto di lavoro.

Rilevazioni e notifiche

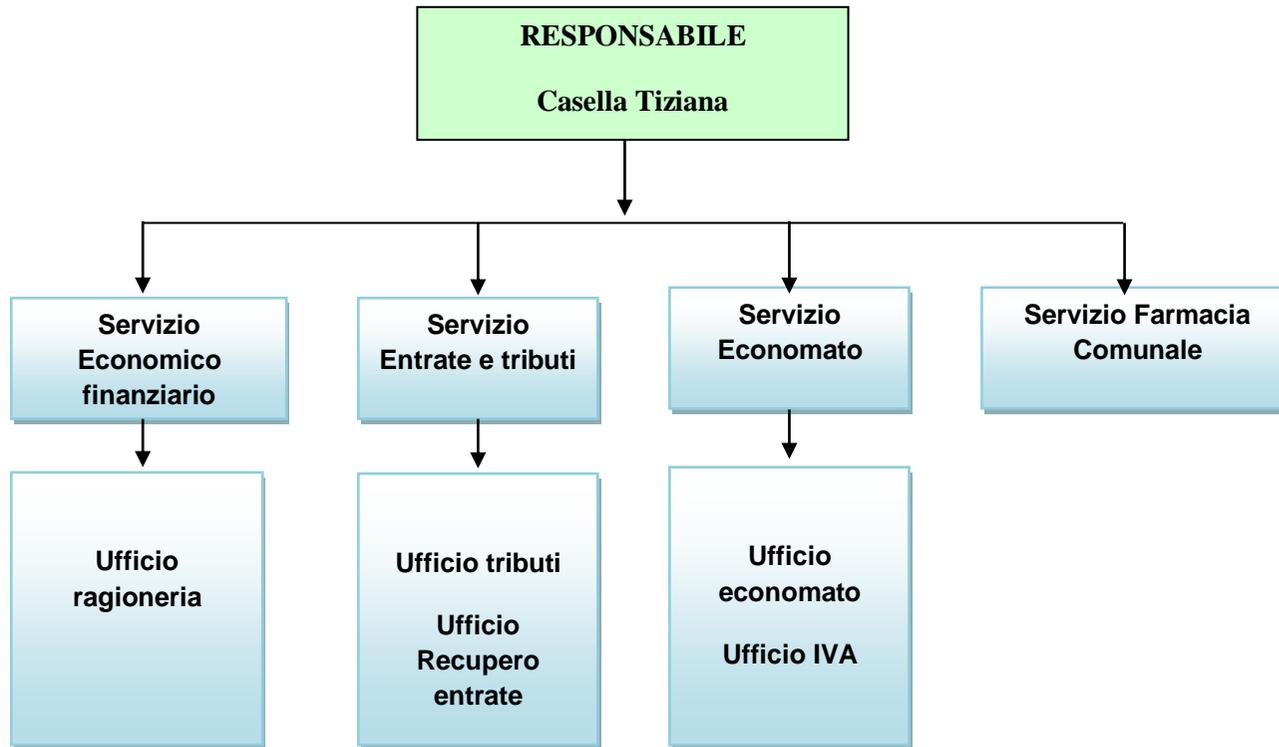
Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore, applicando modalità atte ad ottimizzare le diverse attività, provvede:

- all'evasione delle richieste di notificazione di atti nei tempi richiesti dagli enti di provenienza cercando, ove possibile, di programmare l'espletamento del servizio di notificazione nei tempi concordati con gli enti stessi;
- al recupero dei crediti derivanti dall'espletamento del servizio di cui al punto precedente;
- alla consegna di varie comunicazioni provenienti dagli uffici comunali;
- all'espletamento degli accertamenti domiciliari per conto del settore Servizi demografici.

SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'



Settore BILANCIO E CONTABILITA'
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Casella Tiziana

Bilancio e Ragioneria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il settore ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

In particolare:

- cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti e dei documenti che li compongono;
- ha la responsabilità complessiva del procedimento di formazione del DUP e provvede alla stesura finale
- provvede alla gestione del bilancio e alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale,
- presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- esercita il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- cura l'invio dei dati contabili e dei questionari a rilievo contabile alle diverse piattaforme (PCC-BDAP- ConTE- So.SE-Tbel)
- provvede alla registrazione contabile di tutte le fatture commerciali di cui è destinatario il Comune
- esegue tutte le regolarizzazioni degli incassi dell'ente e tutte le uscite provvedendo alla materiale redazione di reversali e mandati ;
- gestisce la cassa vincolata;
- assolve gli adempimenti passivi fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari;
- gestione Fondo di riserva di cui all'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- le previsioni di spesa relative al Fondo svalutazione crediti previsto dal principio contabile di competenza finanziaria;
- le previsioni di spesa relative alle quote di interesse e capitale di rimborso dei mutui contratti dall'ente;
- l'assunzione dei mutui contratti dall'ente le previsioni delle relative entrate;
- predisporre e invia le richieste per lo svincolo delle somme (di mutuo) in base agli stati di avanzamento lavori;
- le previsioni di entrata e di spesa per servizi per conto di terzi, gestione fondi per il servizio di economato;
- predisporre, su richiesta dei responsabili le variazioni al bilancio da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;
- assume con proprio atto, secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità, le variazioni al bilancio di cui all'art 175 comma 5-quater D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dispone con proprio atto le variazioni di esigibilità (FPV);
- si occupa della gestione amministrativa delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia.

Servizio approvvigionamenti ed economato

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio svolge in particolare:

- le procedure di approvvigionamento di servizi, beni mobili e di beni di facile consumo necessari al funzionamento dell'Ente;
- le attività amministrative per gli acquisti di cancelleria per i diversi servizi;
- la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili e immobili di proprietà comunale;
- coordinamento della rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei conti;
- le previsioni di spesa economale destinate alla generalità dei settori comunali;
- l'attività legata all'emissione delle fatture dei diversi servizi commerciali e delle sponsorizzazioni;
- l'attività amministrativa di impegno e di pagamento dei bolli dei mezzi comunali;
- le attività di liquidazione delle spese di notifica.

Coordinamento partecipate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Settore si occupa delle attività che competono al Comune in quanto soggetto titolare di partecipazioni, siano esse in società controllate, collegate e partecipate o in associazioni, consorzi e fondazioni. In questo ambito rientrano, in via non esaustiva, la gestione degli adempimenti connessi ad aumenti di capitale, acquisizioni e cessioni di partecipazioni. Per la generalità delle partecipazioni detenute vanno considerati gli adempimenti normativi e l'attività di reporting verso soggetti terzi. Predisporre il bilancio consolidato e relativi atti di approvazione. Predisporre, annualmente, gli atti di verifica sulla razionalizzazione delle partecipazioni.

Servizio Tributi ed entrate

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle imposte e tasse comunali e canoni patrimoniali, svolgendo attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità locale, al fine di predisporre i regolamenti previsti dalla legge.

In particolare:

- cura i rapporti con i contribuenti tramite informazioni agli sportelli, per iscritto, per telefono e a mezzo posta elettronica;
- provvede all'emissione degli atti relativi a sgravi, compensazioni e rimborsi di quote inesigibili o indebite;
- cura il contenzioso tributario, con redazione degli atti necessari al procedimento;
- procede all'aggiornamento costante e alla bonifica della banca dati, mediante l'inserimento di denunce di variazione, di successione, di agevolazione, anche al fine di consentire l'attività di controllo;
- mette a disposizione, sul sito, un programma il calcolo e rilascio dei modelli di pagamento F24;
- provvede all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivo a carico dei contributi a seguito di verifica;
- predisporre e cura le richieste di rateizzazione;
- svolge tutte le attività connesse alla gestione dell'Addizione Irpef (regolamento; scarichi versamenti);

- gestisce il canone mercatale (regolamento; emissione PagoPa per incassi),
- gestisce i rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale;
- cura i rapporti con il fornitore del software proponendo modifiche e personalizzazioni, in ragione dell'aggiornamento normativo e della potestà regolamentare.
- cura i rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe, e le modifiche del regolamento per la disciplina del corrispettivo per i rifiuti in luogo della tari;
- si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili del settore Tributi, in particolare cura le previsioni di bilancio e monitora il gettito dei tributi;
- coordina e controlla le attività di recupero evasivo di tutti i tributi comunali;
- supporta i settori nell'applicazione delle procedure che agevolano la riscossione, quali la rateazione e la compensazione di crediti e debiti.
- gestisce, in collaborazione con i diversi concessionari, la riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extratributarie;
- gestisce le richieste di rateizzazione degli utenti morosi;
- monitora in collaborazione con i diversi concessionari, lo stato delle procedure e delle azioni attivate;
- gestisce in coordinamento con la ditta affidataria l'adozione delle procedure cautelari (fermo amministrativo, ipoteca) ed esecutive (pignoramento mobiliare, pignoramento presso terzi) e la loro cancellazione o sospensione, volte all'incasso dei crediti;
- fornisce assistenza ai cittadini nella verifica delle procedure attivate;
- gestisce le procedure concorsuali sulla proposizione del ricorso per insinuazione al passivo fino alla sua chiusura.

Farmacia Comunale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

La Farmacia Comunale si pone sul territorio come presidio socio sanitario e centro di servizi sanitari nel quale, accanto alla tradizionale attività di distribuzione di farmaci, è possibile anche usufruire di una pluralità di servizi, essenziali per i cittadini, connessi alla cura, all'informazione sanitaria, alla prevenzione e al mantenimento del benessere psicofisico.

I servizi offerti e gestiti dalla Farmacia comunale indicativamente riguardano:

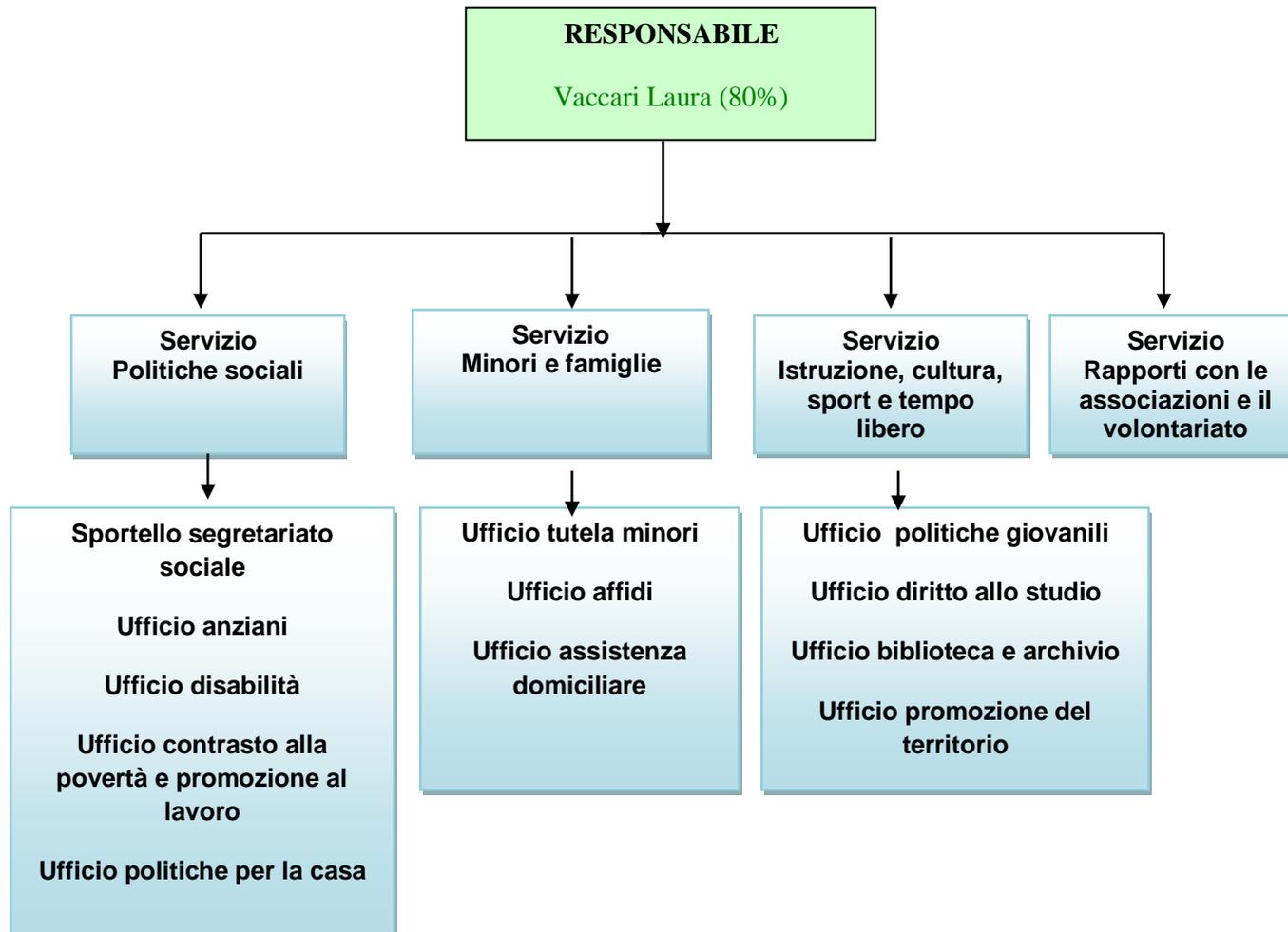
- l'approvvigionamento dei medicinali e la connessa attività con i magazzini di riferimento;
- la conservazione dei medicinali secondo norme e protocolli prevista dalle norme sanitarie;
- la dispensazione dei medicinali nei tempi tecnici necessari;
- la corretta tenuta dei registri fiscali e sanitari;
- la consulenza da parte del personale sulla scelta del medicinale, e di tutti i prodotti offerti, più appropriati e sulle modalità d'uso dei medesimi;
- l'attività di "consegna farmaci a domicilio";
- reparti dedicati a prodotti specifici quali: reparto di fitoterapia; reparto più ampio di veterinaria; reparto di prodotti alimentari per celiaci; un'ampia scelta di prodotti di cosmesi;

Sono in fase di riprese le attività quali;

- la preparazione estemporanea dei medicinali;
- l'offerta alla clientela di servizi aggiuntivi per effettuare ECG, Holter Pressorio e Holter Cardiaco oltre che altre auto-analisi e test diagnostici;
- giornate di formazione offerte alla clientela a carattere informativo e di approfondimenti a tema.

SETTORE

SERVIZI ALLE PERSONE



Settore SERVIZI ALLE PERSONE
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Vaccari Laura

Istruzione primaria

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle scuole primarie, al fine di dare una più pronta e adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Istruzione secondaria di primo grado

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Al Servizio compete l'organizzazione e la gestione amministrativa di attività a supporto delle singole scuole, al fine di dare una più pronta ed adeguata risposta alle più diverse esigenze.

Diritto allo studio e ristorazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio promuove gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio e favorisce le pari opportunità di istruzione per tutti, anche se in condizione di disagio culturale, sociale o psico fisico relazionale.

Offre servizi e interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione al sistema di istruzione, a promuovere il raccordo delle istituzioni scolastiche autonome e i servizi educativi, scolastici, sociali, socio sanitari, culturali e ricreativi del territorio.

Garantisce la promozione e lo sviluppo della qualità dei processi educativi, attraverso il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa, l'organizzazione, il coordinamento e la sperimentazione di nuove strategie culturali ed educative.

Tali finalità si realizzano attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione e impostazione delle politiche scolastiche generali, di rapporto e collegamento con le istituzioni scolastiche, di elaborazione e trattamento delle informazioni in materia, di attuazione degli interventi necessari per assicurare il regolare funzionamento delle scuole;
- promozione di interventi perequativi, che facilitino la piena attuazione del diritto allo studio;
- programmazione, erogazione dei servizi di assistenza scolastica; tali servizi hanno finalità diverse e riguardano l'integrazione del tempo scuola, la garanzia del diritto allo studio a tutti coloro che ne hanno diritto, la facilitazione dell'inserimento e dell'integrazione scolastica di coloro che sono in situazione di difficoltà, i trasporti scolastici;
- programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo
- partecipazione all'individuazione degli interventi di manutenzione dei complessi immobiliari scolastici;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici;
- redazione del piano per il diritto allo studio e degli edifici scolastici.

Garantisce la fruizione della ristorazione scolastica a tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie, sia agli utenti degli asili nido comunali.

Scuole dell'infanzia

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio comprende tutti i servizi e le attività di carattere educativo connesse alla fascia d'età 3-6 anni. Vengono garantiti: il funzionamento delle scuole dell'infanzia comunali; l'integrazione scolastica dei bambini in situazione di handicap nella fascia d'età di cui sopra; il servizio del tempo prolungato e il servizio estivo di scuola dell'infanzia, in risposta al bisogno di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro espresso dalle famiglie. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi mira a realizzare una formazione complessiva armonica della personalità dei bambini, a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione, al gioco e al rispetto della identità individuale.

Asili nido

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Attraverso questo Servizio viene sostenuta la programmazione e la gestione del sistema integrato dei servizi a favore dei bambini e delle bambine in età compresa fra 0 e 3 anni. In particolare vengono garantiti: il funzionamento degli asili nido; il sostegno economico per le Famiglie in difficoltà; l'opportunità di frequentare i servizi per la prima infanzia, per i bambini in situazione di handicap attraverso il potenziamento del personale educativo; l'attuazione di progetti volti a contrastare la povertà educativa, co-finanziati da altri enti pubblici e privati su specifici bandi di gara. L'obiettivo complessivo del sistema di interventi costo mira a contrastare, già a partire dai primissimi anni di vita, il determinarsi di condizioni di disuguaglianza e di svantaggio sociale dovuto alla mancanza di opportunità educative e di socializzazione. La legge 107/2015 ed il successivo Decreto attuativo n. 65/2017, istitutivo del Sistema integrato di educazione e formazione da 0 a 6 anni, ha inteso dare continuità al sistema di offerta dei servizi per l'infanzia a partire dalla nascita, recependo quanto ormai ampiamente dimostrato dalle scienze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e dalle neuroscienze circa la cruciale importanza dei primi anni per lo sviluppo della vita futura.

Politiche giovanili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera per quanto riguarda le attività in campo giovanile, promuovendo iniziative e interventi volti a facilitare il protagonismo dei giovani e a prevenire il disagio, svolgendo attività di promozione e di sviluppo di qualità nei processi educativi, di orientamento scolastico professionale integrato, di ricerca attiva del lavoro e di acquisizione di competenze in ambito informale. Contribuisce a sostenere le capacità dei diversi soggetti del terzo settore di promuovere occasioni di aggregazione e di maturazione personale e relazionale per gli adolescenti e i giovani della città, attraverso la creazione di nuovi punti d'incontro legati alle vocazioni ed agli interessi dei ragazzi nei settori dell'innovazione tecnologica, delle arti e dello sport. Nell'ambito del sostegno all'occupabilità, realizza, in collaborazione con le realtà del terzo settore, opportunità di tirocinio formativo per giovani di età compresa fra i 18 ed i 35 anni. Favorisce la partecipazione dei giovani alla vita della comunità attraverso iniziative e progetti.

Sport

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio opera relativamente alle attività sportive:

- sviluppando azioni di promozione dell'attività sportiva;
- promuovendo l'attività sportiva e della cultura dello sport nelle scuole dell'obbligo;
- promuovendo manifestazioni sportive a livello locale, cittadino, provinciale, regionale, organizzate da società sportive e ed enti di promozione e sostenendo mediante la concessione di contributi per lo svolgimento di manifestazioni sportive senza scopo di lucro, organizzate da società sportive ed enti di promozione a livello locale, cittadino, provinciale, regionale.

Minori

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio Tutela Minori, gestito in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, opera su mandato della Procura del Tribunale per i Minorenni o Procura/Tribunale Ordinario. Inoltre si attiva su segnalazione dei servizi sociali comunali o dei servizi specialistici territoriali. Attua interventi socio-assistenziali verso minori che comprendono sia servizi erogati a nuclei familiari con presenza di minori a rischio (assistenza domiciliare, centri di aggregazione giovanile, azioni di supporto all'inserimento lavorativo), che azioni in sostituzione del nucleo (servizio accoglienze e affidi, inserimento in servizi residenziali).

Anziani

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso anziani, che comprendono sia gli interventi di animazione sociale (festa dell'Anziano, attività ricreativo - culturali), sia gli interventi propriamente assistenziali, quali l'assistenza domiciliare, i servizi complementari (pasti a domicilio, telesoccorso) e i centri diurni integrati, i rapporti con le residenze sanitarie assistenziali per i ricoveri di anziani non-autosufficienti. Supporta iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale delle persone anziane soprattutto "fragili".

Politiche per la famiglia e P.d.Z.

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione di attività di socializzazione e aggregazione rivolta ai minori (Centri Aggregazione Giovanili, CRD – centri Ricreativi Estivi, Tempo prolungato) e al supporto di iniziative promosse dal Terzo Settore per promuovere il benessere sociale. Le attività del Piano di zona vengono gestite attraverso l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA.

Disabili

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali verso i disabili che comprendono il sostegno all'inserimento lavorativo, l'assistenza domiciliare, l'inserimento in strutture diurne o residenziali, le attività di sostegno al disagio psichico, lo studio delle problematiche ed il supporto agli organi di governo nell'elaborazione delle politiche sociali.

Disagio sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attua interventi socio-assistenziali vari, che comprendono diverse forme di assistenza economica, continuativa o straordinaria, nonché le varie forme di intervento e di assistenza nei confronti delle persone più fragili e le attività di protezione alloggiativa.

Amministrativo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

- sportello di segretariato sociale, funzioni trasversali a tutta l'area sociale quali: programmazione, informazione, formazione, elaborazione dati e controllo qualità;
- funzione di monitoraggio dei bisogni attraverso la raccolta e la registrazione della domanda sociale e del grado di soddisfazione della stessa;
- le procedure di accreditamento o presa d'atto, delle unità d'offerta sociale, le procedure di affidamento degli incarichi professionali, contributi a enti ed associazioni;
- compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda i servizi pubblici di competenza, alla gestione dei contratti e i provvedimenti correlati o complementari;
- supporto contabile amministrativo per pagamento ai fornitori dei servizi e riscossioni dagli utenti;
- ricezione e controlli dichiarazioni I.S.E.E.
- gestione amministrativa dei volontari del servizio civile nazionale.

Lavoro, migrazioni e inclusione sociale

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa dell'attivazione di interventi diversi con cui si forniscono:

- interventi di promozione al lavoro, curando in particolare iniziative volte a favorire attività occupazionali e inserimenti lavorativi per soggetti in situazione di svantaggio sociale;
- interventi per favorire l'inclusione sociale, favorendo l'accoglienza;
- interventi per favorire anche la gestione delle attività connesse al trasporto sociale in accordo con gli altri servizi operanti nell'area.

Casa

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, in collaborazione con l'Azienda Servizi alle Persone dell'Asolano ASPA, si occupa delle funzioni connesse agli alloggi di proprietà comunale e alle problematiche abitative. Nello specifico segue le assegnazioni, i cambi e le decadenze di edilizia residenziale pubblica, i rapporti con gli Enti gestori e con i competenti servizi regionali, gli interventi a favore dei cittadini in situazione di emergenza abitativa ed il sostegno alla locazione privata.

Cultura

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione della cultura, attraverso:

- attività di sostegno all'associazionismo che comprendono l'erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione
- diretta di talune incombenze amministrative e la concessione di spazi, attrezzature e servizi;
- studio, promozione e organizzazione di iniziative culturali e di espressione artistica, sia gestite in proprio dall'Amministrazione, sia in collaborazione con enti ed associazioni locali;

Biblioteche

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio, nel quadro delle funzioni attribuite al Comune, opera per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale. Organizza inoltre attività di promozione alla lettura, presentazione di libri, mostre e conferenze su tematiche legate all'attività bibliografica e alla storia locale.

Turismo

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa della promozione turistica della città, in collaborazione con società ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica e associazioni di categoria del comparto, realizzando iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici e del patrimonio ambientale cittadino. Svolge attività di produzione di materiali informativi; di comunicazione e promozione online tramite social network.

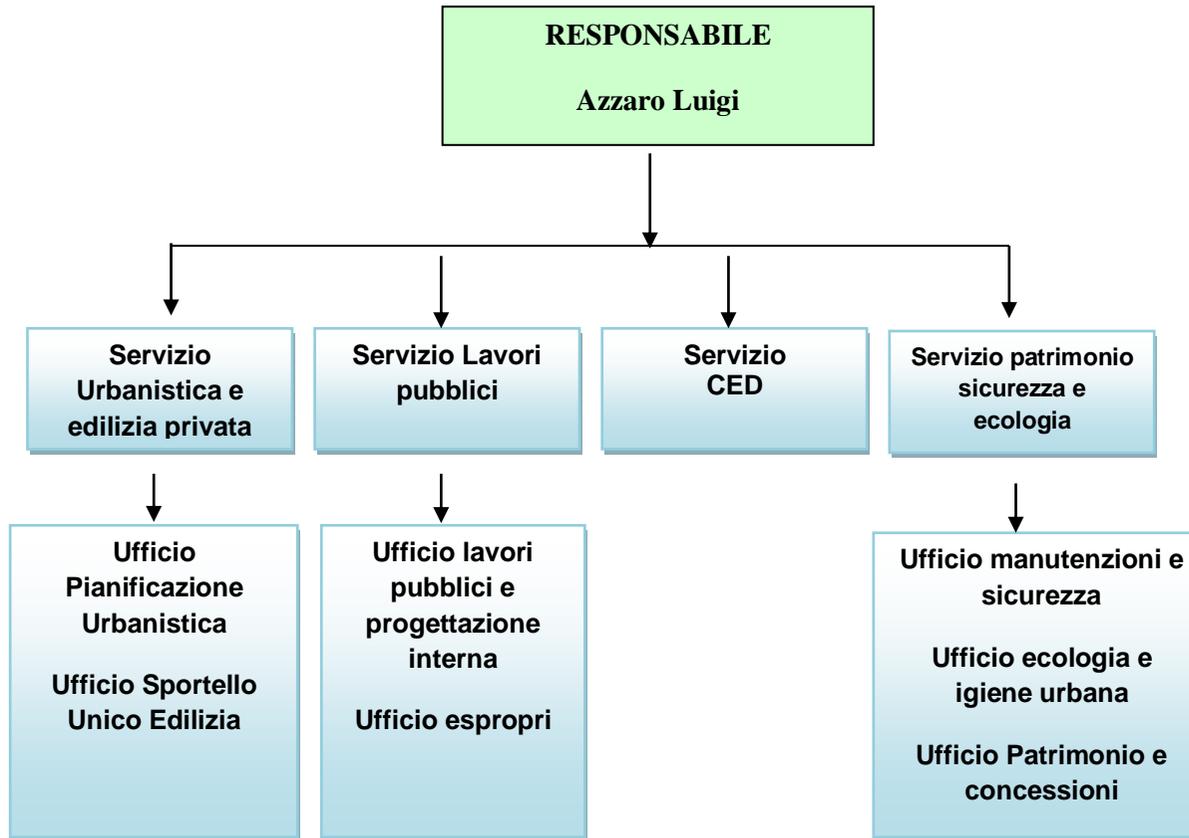
Partecipazione

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio favorisce la partecipazione a livello decentrato quale rapporto collaborativo tra cittadini, associazioni, imprese e altri soggetti del terzo settore attraverso nuove forme di partecipazione decentrata anche su base territoriale, come ad esempio la "co-programmazione" e "coprogettazione" Attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dal territorio.

SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO



Settore ASSETTO DEL TERRITORIO
Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione: Azzaro Luigi

Servizio manutenzioni, patrimonio e sicurezza
Attività ordinaria

Patrimonio e manutenzioni

Il Servizio si occupa della gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, delle procedure di alienazione, delle valutazioni di convenienza e delle procedure tecnico-amministrative, delle stime e dei computi relativi ad affittanze attive e passive.

Stipula locazioni, rilascia le concessioni o le affittanze di immobili, rilascia le concessioni per le edicole e per i chioschi di vario genere. Cura le vendite patrimoniali, la costituzione e la cessione dei diritti reali sugli immobili. Gestisce l'istruttoria delle istanze di autorizzazione relative all'installazione di insegne, mezzi e impianti pubblicitari e relativa vigilanza con emissione di atti sanzionatori ed ordinanze di ripristino.

Verde urbano

Nell'ambito del verde pubblico l'attività ordinaria prevede interventi tesi prioritariamente alla manutenzione del verde cittadino esistente e al miglioramento qualitativo degli spazi pubblici e in particolare:

- progettazione e direzione lavori di ristrutturazione di giardini e parchi esistenti che hanno bisogno di essere sistemati per i danni provocati dall'obsolescenza o dall'uso prolungato e a volte improprio;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature ludiche, degli arredi, manutenzioni dei percorsi pedonali non asfaltati in tutte le aree verdi e nei parchi, verde cimiteriale e manutenzione aree comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi di pertinenza degli asili nido, scuole materne, scuole elementari e scuole medie;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle alberature stradali;
- del monitoraggio continuo dei consumi dell'acqua per irrigare i giardini pubblici e della verifica e puntuale funzionamento degli impianti di irrigazione a goccia e a pioggia;
- manutenzioni edili, opere da fabbro e da idraulico delle aree verdi cittadine.

Manutenzione strade

Il Servizio è preposto alla conservazione del patrimonio stradale e delle relative opere appartenenti al demanio comunale, progetta e realizza gli interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade e dei marciapiedi. Al centro di costo competono altresì i compiti attinenti alla verifica sull'esecuzione dei contratti di servizio per quanto riguarda l'illuminazione pubblica e in generale tutto ciò che è relativo alla gestione dei contratti stessi e i provvedimenti correlati complementari.

Nell'ambito della gestione del patrimonio stradale oltre all'ordinaria manutenzione effettuata attraverso appalti a ditte esterne, realizza consistenti interventi di manutenzione straordinaria compreso, ove necessario, il rifacimento dell'intera struttura stradale, la completa riqualificazione delle vie con abbattimento delle barriere architettoniche.

Provvede:

- ad effettuare interventi immediati, ricorrendo anche ad imprese esterne, nei casi di pericolo per la pubblica incolumità sulla rete stradale;
- ad organizzare e sovrintendere gli interventi di sgombero neve;
- a gestire fondi stanziati per i lavori che avvengono sulla rete di fognatura bianca, sugli impianti di illuminazione pubblica e spostamento dei sottoservizi;
- a gestire per quanto riguarda la rete stradale, esistente e prevista, i pareri di competenza stradale sulle pratiche edilizie sui progetti delle opere di urbanizzazione delle convenzioni urbanistiche tramite colloqui con i professionisti e funzionari interessati;
- alla sorveglianza e presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche.

Ecologia e ambiente

Il Servizio sviluppa i temi della sostenibilità ambientale attraverso l'approfondimento delle tematiche ambientali, con una metodologia che favorisca la trasversalità, la sussidiarietà e la partecipazione dei diversi portatori di interesse. In particolare:

- promuove, coordina e aderisce a progetti locali, nazionali e internazionali per il reperimento di risorse e/o la costituzione di reti partenariato per una gestione coordinata in tema di ambiente e sostenibilità;
- elabora la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), partecipa ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) e di Valutazione Integrata Ambientale (VIA);
- gestisce le tematiche connesse all'inquinamento acustico (L. 447/199).

Il Servizio espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela ambientale del territorio dall'inquinamento del suolo, dell'acqua, dell'aria ed elettromagnetico. Dispone a tal fine il controllo del rispetto della normativa in materia, e, in caso di inosservanza, alla corretta applicazione della normativa vigente mediante l'adozione di dei necessari provvedimenti amministrativi.

Al Servizio sono assegnate le competenze relative agli interventi in tema di igiene ambientale per quanto riguarda in particolare il controllo del rispetto del contratto di servizio di igiene urbana (raccolta rifiuti e pulizia di strade e spazi aperti) svolto dalla società affidataria (contratto di servizio) e al contratto riferito alle attività complementari.

Impianti illuminazione pubblica

Il Servizio accoglie le previsioni di spesa relative alla gestione del servizio di illuminazione pubblica, e gestisce le segnalazioni provenienti dal territorio.

Manutenzione edifici pubblici

Il Servizio è preposto alla realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (scolastici di ogni ordine e grado, asili nido, sociali, sportivi, ricreativi, ecc.) nel campo delle opere di tipo edilizio.

Gli interventi sono finalizzati in primo luogo al mantenimento in efficienza degli impianti tecnologici e delle strutture edili per garantire la funzionalità e la sicurezza degli edifici ed il rispetto delle normative tecniche.

Oltre alla manutenzione ordinaria provvede alla progettazione, ove richiesta, e alla conseguente realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria.

Si occupa dei sopralluoghi per la tutela della pubblica incolumità su spazi pubblici. Vengono effettuati i sopralluoghi ogni qualvolta venga segnalata dai cittadini o dai vigili del fuoco una situazione di pericolo, causata da qualsiasi edificio, su spazi pubblici; al fine di verificare la situazione di pericolo per la pubblica incolumità e l'eventuale conseguente necessità di ordinanza sindacale presso i soggetti titolari degli immobili apportanti pericolo.

Il Servizio si occupa inoltre di tutte le attività tecniche finalizzate alla realizzazione di interventi di lavori pubblici riguardanti nuove realizzazioni, ampliamenti, ristrutturazioni, nonché manutenzioni straordinarie di importanza rilevante o di completamento di edifici già oggetto di interventi.

Edilizia scolastica

Il Servizio assicura la programmazione degli interventi di manutenzione delle strutture scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale, degli asili nido e degli immobili completamente destinati a fini sociali. Provvede alla realizzazione di detta manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché alla progettazione, ove richiesta, e realizzazione di interventi di ampliamento e nuove realizzazioni di edifici.

Sicurezza ambienti di lavoro

Il Servizio ha come primario obiettivo il coordinamento e il supporto all'attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (incarico a professionista esterno), quale attività di consulenza rivolta al Datore di Lavoro, funzionale all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, previsto dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., posto all'ordine del giorno della Riunione Periodica annuale, che, ai sensi dell'articolo 17 dello stesso, rappresenta un obbligo del Datore di Lavoro non delegabile a terzi.

La definizione del Servizio di Prevenzione e Protezione è prevista dall'art 31 del D.lgs 81/2008 – sezione III, dall'art. 33 ne discendono i compiti e le funzioni previste per legge coordinando le diverse attività con il R.S.P.P.

L'attività svolta è trasversale, sia a tutti i Settori che alle diverse figure e competenze.

Nello specifico si rapporta con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con i suoi Addetti, con i Lavoratori e con i loro Rappresentanti, con i Medici Competenti, con il Datore di Lavoro, con le P.O. e con i Preposti.

Gestisce le diverse competenze in materia sismica ai sensi della L.R. n. 33/2015 e della D.G.R. n. X/5001/2016 e s.m.i.

In qualità di Autorità Competente dispone dei vari procedimenti amministrativi in materia sismica, con riferimento all'attività istruttoria, autorizzatoria e di controllo.

Cimiteri

Il Servizio è preposto alla gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Si occupa delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, mediante affidamento a ditte esterne.

Controlla e segnala sistematicamente le condizioni manutentive dei diversi complessi cimiteriali e promuove le iniziative e gli interventi manutentivi sia ordinari che straordinari necessari.

Più specificatamente l'attività cimiteriale consiste:

- nella pulizia, nella sorveglianza e nella custodia dei cimiteri;
- nella cura e nella manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle aree verdi;
- nell'evasione delle operazioni connesse alle tumulazioni ed alle inumazioni;
- nella pianificazione e nell'esecuzione delle operazioni di esumazione e estumulazione
- nel mantenere rapporti sistemici con l'ATS e l'ARPA per garantire il rispetto di ogni disposizione in tema di igiene;
- nell'aggiornare e implementare gli strumenti di pianificazione delle attività cimiteriali;
- nel mantenere ed implementare la comunicazione istituzionale verso gli utenti.

Housing sociale

Il Servizio svolge, in materia di housing sociale e di edilizia residenziale pubblica, tutte le competenze inerenti il supporto all'area sociale nelle problematiche attinenti la supervisione delle attività tecnico manutentive del patrimonio alloggiativo ERP affidate a soggetti esterni.

Impianti sportivi

Al Servizio fanno capo:

- la gestione dei contratti di concessione degli impianti;
- il monitoraggio sulla gestione complessiva degli impianti e il mantenimento degli stessi
- il monitoraggio e la verifica dell'esatto adempimento delle clausole contrattuali relativamente agli impianti sportivi trasferiti in gestione.

Eventi

Al Settore compete nell'ambito dell'attività di pubblico spettacolo, la verifica dell'agibilità dei locali e la gestione dei lavori delle CCVLPS (Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo) e CPVLPS (Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo).

Servizio informatico

Attività ordinaria

Il Servizio provvede alla gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e periferica, ai sistemi di informatica individuale, di automazione degli uffici e di gestione della rete di fonia e dati. Pianifica ed esegue tutte le procedure atte a garantire il controllo e la sicurezza dei dati e dei sistemi, così come previsto nel Piano per la continuità operativa e il disaster recovery e nel Documento programmatico sulla sicurezza. Assicura la supervisione delle procedure, delle specifiche e dei sistemi adottati al fine di garantire la coerenza complessiva del sistema.

Offre consulenza in materia di acquisto, utilizzo e compatibilità dei sistemi informatici, effettua l'analisi dei fabbisogni manutentivi e predispone gli interventi necessari valutando il bilanciamento dei costi. Svolge attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; pianifica gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni. Sviluppa e coordina soluzioni software di ausilio all'operatività degli Uffici, di servizio ai cittadini, o necessarie all'interoperabilità tra sistemi interni/esterni all'Ente.

Servizio lavori pubblici ed espropri

Attività ordinaria

Mobilità e eliminazione barriere architettoniche

Il Servizio provvede al governo del sistema di mobilità urbana nelle sue varie componenti, quali il trasporto privato di persone e merci e il sostegno alla mobilità sostenibile. Cura la redazione di studi e piani di mobilità con riferimento a situazioni critiche specifiche connesse alla presenza di grandi centri attrattori di traffico o riferibili a situazioni temporanee per la realizzazione di rilevanti interventi urbanistici o infrastrutturali. E' competente per ciò che riguarda la toponomastica cittadina. Esercita il coordinamento e la regia relativamente ai temi relativi all'eliminazione delle barriere architettoniche, alla programmazione, progettazione ed esecuzione di itinerari ciclabili e pedonali e di interventi finalizzati alla sicurezza stradale fornendo consulenza e collaborazione ai settori del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico sia privato.

Reticolo idrico, tutela idrogeologica e parchi territoriali

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico Minore (R.I.M.) di competenza comunale. Provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

Si occupa dei rapporti con Regione Lombardia e A.I.PO (Agenzia Interregionale per il fiume Po) per la gestione del Reticolo Idrico Principale e con i Consorzi di

Bonifica per la gestione dei Reticoli di Bonifica onde consentire una gestione organica di tutti i corsi d'acqua che interessano il territorio comunale. Si coordina con gli altri Settori comunali e con le altre realtà sovra comunali che operano sui reticoli idrici per ottimizzare la gestione delle acque superficiali. Promuove e attua gli interventi finalizzati alla tutela dal rischio idrogeologico. Progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale di sistemazione dei percorsi pedonali.

Servizio edilizia privata e urbanistica

Attività ordinaria

Sportello unico per l'edilizia

Al Servizio è deputata la gestione tecnico-amministrativa delle seguenti attività:

- rilascio delle autorizzazioni in materia edilizia ovvero verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), nonché delle comunicazioni di edilizia libera. Tale attività comprende anche l'effettuazione delle operazioni e dei procedimenti connessi quali l'attività informativa di consulenza tecnica preventiva agli utenti per la presentazione delle pratiche, il supporto al funzionamento della Commissione Edilizia, l'esame di impatto paesistico in Commissione Paesaggio, la liquidazione del contributo di costruzione, la ricezione della comunicazione di inizio lavori; dei collaudi dei cementi armati; della dichiarazione di fine lavori con presentazione della Scia agibilità;
- acquisizione di pareri da parte di consulenti esterni, al rilascio delle autorizzazioni sismiche e/o al rigetto delle istanze sismiche non ritenute idonee, effettua la conduzione dell'attività di controllo (obbligatoria e/o a campione) sulle autorizzazioni sismiche evase e si interfaccia con la Regione per le funzioni connesse alla sismica.
- controllo d'ufficio, a seguito di esposti o a seguito di segnalazioni di agibilità, circa la legittimità dell'attività edilizia nel territorio comunale e attivazione delle procedure di vigilanza mediante sopralluoghi irrogazione di sanzioni e procedimenti per demolizioni coattive;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e semplificate ed effettuazione delle attività connesse (quali l'attività informativa di consulenza agli utenti per la presentazione delle pratiche; il supporto al funzionamento della Commissione per il Paesaggio; il presidio costante nei rapporti con la Soprintendenza competente);
- accertamento della compatibilità paesaggistica e attivazione delle procedure sanzionatorie e di rimessione in pristino in materia paesaggistica;
- attività di sportello per le idoneità alloggiative e rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa previste in materia di immigrazione
- esame delle pratiche di contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gestione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati, enti e professionisti;
- supporto, per la parte di propria competenza, allo Sportello Unico Attività Produttive autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi;
- gestione della Comunicazione di inizio lavori per attività edilizia libera (CEL) e dell'istanza di procedura abilitativa semplificata (PAS) per la costruzione, installazione ed esercizio di impianti di produzione di energia elettrica alimentati da Fonti Energetiche Rinnovabili (FER), che avviene esclusivamente in modalità telematica tramite la piattaforma MUTA-Modello Unico Trasmissione Atti della Regione Lombardia;
- supporto al servizio Amministrativo e recupero evasione ed entrate in merito all'attività di accertamento per le segnalazioni certificate all'Agenzia delle Entrate.

Pianificazione urbanistica

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio persegue l'ordinato sviluppo della città assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplica principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi

preordinati ad inquadramenti di opere a scomputo, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati al fine del rilascio dei richiesti pareri e delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico, l'aggiornamento normativo e giuridico.

Programma straordinario intervento di miglioramento e adeguamento sismico patrimonio immobiliare

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio si occupa di effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio di competenza con particolare riguardo all'edilizia scolastica.

E' competente per il coordinamento, l'analisi e l'elaborazione degli interventi di ripristino/rinforzo/ miglioramento/adeguamento strutturale statico e sismico degli edifici pubblici. Nel contempo è garantita attenzione anche alle altre tipologie intervento di adeguamento necessari quali antincendio, efficientamento energetico e sicurezza sui luoghi di lavoro

Amministrativo ed espropri

Attività ordinaria

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio evade le procedure espropriative e le procedure per l'occupazione temporanea di aree di cui al D.P.R. 327/2001, cercando di perseguire l'interesse pubblico con il minor sacrificio dell'interesse dei soggetti privati.

Garantisce la formalizzazione definitiva della situazione pregressa, il puntuale e corretto avvio di ogni nuova pratica ablatoria, il rispetto delle norme di legge in tema di trasparenza e di partecipazione dei cittadini ai diversi procedimenti e sub-procedimenti espropriativi.

Provvede all'adozione di ordinanze dettate da situazioni di pericolo procurate da edifici pubblici con affaccio su suolo pubblico

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le Amministrazioni Pubbliche adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

La disciplina del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto è disciplinata rispettivamente al Capo I e la Capo II del CCNL/2022.

Valutata l'esperienza maturata durante la pandemia, il Comune di Castel Goffredo ritiene maggiormente rispondente alle proprie esigenze organizzative il Lavoro da remoto.

Secondo l'art. 68 del CCL/2022, il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5, del CCNL/2022.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Con DGC n. 131 del 21/11/2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro da remoto, da attivare a tempo determinato per la durata di mesi 3.

Con determinazione n. 927 del 22/12/2023 è stato approvato l'avviso per la presentazione delle istanze per accedere al lavoro da remoto. Con determinazione n. 44 del 15/01/2024 sono state escluse e ammesse le istanze pervenute, tenuto conto dei requisiti richiesti dall'avviso e del contingente massimo di dipendenti distintamente per ciascun settore. In data 24/01/2024 è stato sottoscritto l'accordo individuale e avviato il lavoro da remoto per una dipendente per i giorni di mercoledì e giovedì.

Nel corso del 2024 si provvederà ad introdurre, previo confronto con la RSU e le OOSS, le necessarie modificazioni e integrazioni, sulla scorta dell'esperienza

maturata, e nello specifico delle indicazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero per la Pubblica Amministrazione – del 29/12/2023. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori “*fragili*”, l’ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile. L’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non viene meno: la direttiva evidenzia infatti la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”. Nell’ambito dell’organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la presente direttiva.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Formazione del personale

1. PREMESSA

Nell’ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale, nonché per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative.

A tal riguardo:

- il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale (art. 6, c. 2, lett. b);
- il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni;

- il D.M. 30 giugno 2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, ha infine disposto che la “Sezione Organizzazione e Capitale umano”, nella sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, deve indicare le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale (art. 4, c. 1, lett. c, n. 4).

Con la Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023, ad oggetto “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*”, al punto 5 “*La formazione e il capitale umano*”, ricorda che nei mesi scorsi il Ministro e il Dipartimento hanno a più riprese e in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il “successo” delle amministrazioni pubbliche. A tale proposito vale la pena ricordare la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di “*indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili*”.

La traduzione in pratica dei principi sopra enunciati e il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è affidata, innanzi tutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione e, più in generale, a tutti i dirigenti, che hanno, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, come chiarito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, “*la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti*”. Muovendo da queste premesse, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

Nella definizione del piano formativo individuale del dirigente devono essere considerate in particolare le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni promosse dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, e da altre amministrazioni e istituzioni pubbliche, nonché dall’ANCI e dall’UPI per gli enti locali, in modo da rafforzare competenze e capacità attraverso lo scambio e la condivisione di informazioni e conoscenze, la progettazione di soluzioni innovative e la messa a fattor comune di esperienze applicative (solo a titolo di esempio comunità sul capitale umano, la transizione digitale, la gestione di procedure complesse, le esperienze in materia di valutazione del personale, etc.);
- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l’Accesso alla Dirigenza (par. 4 Modello di Competenze dei dirigenti della pubblica amministrazione). In questo ambito, la priorità è partecipare a percorsi formativi che abbiano come obiettivo formativo lo sviluppo delle sei competenze considerate più rilevanti per la dirigenza pubblica: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei

collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva. Queste competenze sono fondamentali non solo per la valutazione delle *performance* ma anche per la gestione del personale in un contesto di lavoro agile, in quanto nella gestione di un *team* che adotta il lavoro agile è importante che il dirigente sia in possesso di *soft skills* e di competenze di *leadership*;

- la partecipazione a programmi di formazione dedicati alla valutazione delle *performance*, che recepiscano anche le novità introdotte con l'adozione del lavoro agile, con l'obiettivo di dotare i dirigenti delle competenze e degli strumenti necessari per condurre valutazioni del personale. Questo contribuirà a contrastare la tendenza all'omologazione delle prestazioni e a garantire una valutazione equa delle *performance*, valorizzando il merito e le competenze. Inoltre, ciò si allinea con l'obiettivo di raggiungere la percentuale di eccellenze previste pari al 20%;
- la partecipazione a percorsi formativi sulla gestione dei progetti e dei finanziamenti europei, competenze fondamentali per il raggiungimento di target e milestones del PNRR e più in generale per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE, finalizzati al concreto rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi, o specifici per i dirigenti.

Nella definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, dei piani formativi individuali devono essere considerate le seguenti priorità di carattere generale:

- la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (*Framework* delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023. In questo ambito, ciascun dirigente definisce piani formativi per specifici target o gruppi di dipendenti con obiettivo formativo di sviluppare le competenze trasversali articolate in quattro aree: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche";
- con particolare riferimento al personale che svolge la propria prestazione lavorativa anche fuori dall'ufficio (lavoro agile e lavoro da remoto), la partecipazione a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici e a modalità innovative di lavoro improntate sulla delega decisionale, l'*empowerment*, la collaborazione e condivisione delle informazioni, al fine di sostenere efficacemente il processo di transizione verso una modalità di lavoro agile;
- la partecipazione a percorsi formativi promossi dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla SNA e da Formez PA, anche attraverso la piattaforma Syllabus, su tematiche connesse ai processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, comuni a tutti i dipendenti pubblici e finalizzati a creare una cultura condivisa su questi temi.

Il dirigente deve altresì concorrere, anche facendosi promotore dell'iniziativa nei confronti dell'Amministrazione, al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma Syllabus e agli eventuali ulteriori obiettivi in materia di

formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la funzione pubblica anche su tematiche relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso la promozione e il monitoraggio delle attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato.

Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Per il Comune di Castel Goffredo la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

In un momento di crisi economica e di forte riduzione delle entrate comunali dirette e indirette, i finanziamenti Europei (soprattutto quelli inerenti il PNRR) costituiscono una grande risorsa strategica e hanno l'obiettivo di creare cooperazione a livello comunitario, sviluppare innovazione tramite progetti di ricerca e sviluppo e contribuire alla crescita competitiva delle imprese e dei territori.

La formazione sarà volta a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari servizi e uffici per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando la performance lavorativa e la capacità di erogare servizi al cittadino.

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Anche per l'anno 2024 le attività formative si concentreranno, dunque, sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente, e sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge o da vincoli contrattuali.

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e profili professionali.

2. REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

La formazione è intesa come un processo complesso che si articola in fasi differenti:

- 1) Analisi dei fabbisogni formativi: una delle attività più strategiche che sta alla base della corretta redazione del Piano della Formazione. La lettura e l'interpretazione dei fabbisogni formativi dell'Ente sono di competenza dell'Ufficio personale, che svolge tale attività di ricerca con la collaborazione dei responsabili e il coordinamento con il Segretario Generale.

- 2) Elaborazione del Piano della Formazione: nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costi e benefici in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente. Questa attività di pianificazione riveste fondamentale importanza per il concreto svolgimento delle attività formative durante l'anno.

3. RISORSE FINANZIARIE

Gli interventi formativi compresi nel Piano della Formazione sono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente, il cui stanziamento ammonta a Euro **17.000,00** e sarà utilizzato in parte per la formazione trasversale e strategica, in parte suddivisa per settori per l'aggiornamento professionale e, ovviamente, per la formazione obbligatoria. L'ammontare delle risorse corrisponde alla previsione contrattuale dettata dal Capo V "*Formazione del personale*" del CCNL 2019-22 del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, che all'art. 55, comma 13, prevede che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all' 1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Sono poi state stanziare risorse in entrata per **Euro 2.000,00** per i corsi organizzati in sede aperti anche a dipendenti di altri Comuni, che provvederanno eventualmente a rimborsarne il relativo costo (auspicando la possibilità di poter riavviare, nel corso del 2024, tale tipologia di eventi formativi in presenza).

Si ricorda, a tal proposito, che il D.L. n. 124/2019 recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", entrato in vigore il 27/10/2019, ha sancito l'eliminazione del limite di spesa per la formazione del personale a decorrere dall'anno 2020.

4. RISORSE UMANE

Il responsabile del Servizio Risorse Umane è addetto alla gestione della formazione del personale e opera direttamente in staff con il Segretario Generale. La funzione "Formazione" interviene a livello strategico (analisi dei fabbisogni, pianificazione, raccordo con le politiche del personale, individuazione degli obiettivi organizzativi, valutazione qualitativa della formazione in termini di impatto generale sui servizi e sulle attività) e a livello gestionale, con l'attività di realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.

5. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata mediante indagini condotte presso i Responsabili di Settore in merito alla formazione propria e del personale assegnato.

Sono destinatari dei processi di formazione tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale, mentre il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le eventuali attività, individuate dall'amministrazione di appartenenza, che si concludono con apposita certificazione finale delle competenze acquisite attestanti l'accrescimento della professionalità del dipendente, utili per le progressioni economiche.

6. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n.190/2012 e s.m.i., prevede la formazione tra i meccanismi idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché di individuare il personale da inserire nei programmi di formazione specifici, per i dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, come emerge dalla sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del presente PIAO. Il RPCT definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento. I fabbisogni formativi sono inseriti nella sottosezione “Formazione” del PIAO. All’interno del presente documento, su indicazione del RPCT, sono individuati i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell’attuazione delle iniziative formative. Quindi il presente Piano prevede:

- le azioni mirate, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- l’identificazione dei partecipanti;
- le docenze (interne qualificate ed esterne specialistiche).

La formazione riguarderà le seguenti materie:

- La strategia nazionale di prevenzione della corruzione: inquadramento normativo;
- Il procedimento amministrativo e la trasparenza;
- Il nuovo codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici;
- Etica pubblica e comportamento etico nelle Pubbliche Amministrazioni;
- Segnalazione delle operazioni sospette e antiriciclaggio;
- Rispetto dell’ambiente (riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e dei materiali e risorse fornite dall’Amministrazione per l’assolvimento dei propri compiti. Attenzione particolare per la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo);
- Il comportamento dei Dirigenti e dei dipendenti pubblici in servizio, nei rapporti con i privati, in pubblico e nell’attività contrattuale;
- La definizione di conflitto di interessi per la pubblica amministrazione;
- Il conflitto di interessi nel Codice di comportamento e nella Legge n. 241/1990;
- Il conflitto di interessi nelle procedure di concorso e nelle procedure di gara;
- Violazioni del codice di comportamento e aspetti disciplinari;
- I reati contro la pubblica amministrazione;
- La strategia di prevenzione della corruzione delle Amministrazioni e il PTPCT;
- La mappatura dei processi, la valutazione del rischio e le misure di trattamento;
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e il diritto di accesso generalizzato: elementi e differenze;

- Il diritto di accesso generalizzato e il rapporto con il trattamento protezione dei dati personali;
- Il diritto di accesso ad appalti e contratti pubblici;
- Il diritto di accesso alle concessioni demaniali e ad esposti, denunce e segnalazioni;
- Il diritto di accesso civico e la pubblicazione sui siti istituzionali.

Parteciperanno alla formazione il RPCT, i responsabili di Posizione Organizzativa, il Responsabile della CdC, i Responsabili dei servizi e dei procedimenti e i dipendenti addetti all'Amministrazione Trasparente. Il RPCT definirà nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO l'opportunità di una eventuale formazione per tutto il personale dipendente, quale misura di prevenzione della corruzione.

7. PROGRAMMA

Le proposte formulate dai Responsabili di Settore sono integralmente accolte e vanno a integrare il programma elaborato dal Segretario generale relativo alle attività formative da svolgere entro la fine dell'anno, considerate le risorse disponibili e le priorità segnalate.

In via generale, nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dal Comune o comunque autorizzati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative devono essere considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro.

Rientrano nell'ipotesi di cui sopra anche le ore di frequenza ai corsi accreditati dall'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali ai fini della formazione continua, finalizzata al mantenimento dell'iscrizione all'Albo, limitatamente a quelli indicati dalla Responsabile del Settore Servizi alle Persone in considerazione dell'opportunità che essi rappresentano per le dipendenti e per la ricaduta sull'organizzazione del servizio.

In aggiunta alle attività proposte dai Responsabili, si ritiene di integrare tale programmazione per l'anno in corso con le seguenti attività specifiche che, in alcuni casi, costituiscono lo sviluppo, il proseguimento e l'approfondimento di azioni già iniziate nello scorso anno:

- Prosecuzione della formazione inerente il PNRR Digitale, ai fini della transizione al digitale dell'Ente;
- Nell'ambito del "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", sul presupposto che il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione sono le persone, prima ancora che le tecnologie, lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il PNRR offre a ciascun dipendente della PA grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione sarà valorizzato attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione. L'amministrazione proseguirà la segnalazione dei nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, arricchiti dalle

proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

- La formazione dell’ambito della Convenzione SEAV Mantova nell’ambito del progetto Lombardia Europa 2020.
- In data 17/12/2018, repertorio n. 57 delle “*Convenzioni – Accordi di programmi e atti tra PA*”, è stata sottoscritta la convenzione con la PROVINCIA DI MANTOVA al fine di aderire al Piano dell’Offerta Formativa della Provincia. Tale adesione dà diritto ad iscrivere n. 2 partecipanti ad ogni corso e prevede i seguenti oneri a carico del Comune di Castel Goffredo:
 - a) Il Comune convenzionato si impegna a versare alla Provincia di Mantova la quota annuale di adesione pari a Euro 300,00 per Comuni con popolazione tra i 10.001 e i 20.000 abitanti;
 - b) La partecipazione di ulteriori dipendenti, se richiesta dal Comune, potrà avvenire previa intesa, compatibilmente con la necessaria disponibilità. In tal caso, per ogni partecipante aggiuntivo, rispetto a n. 2 dipendenti partecipanti di diritto, è prevista una maggiorazione di Euro 70,00 della quota annua di contribuzione dovuta.

La convenzione si rinnova automaticamente di anno in anno, salvo recesso da comunicarsi almeno 30 giorni prima della data di scadenza. La Provincia:

- ha temporaneamente sospeso le attività di formazione in presenza;
- non ha richiesto l’erogazione della quota annuale per l’anno 2023;
- comunicherà agli Enti aderenti l’eventuale riavvio del progetto nell’anno in corso, ai fini organizzativi e inerenti la quantificazione dell’importo della quota annuale per l’anno 2024.
- Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

8. DIRETTIVE

Il nuovo CCNL/2022 riconosce la necessità di dare impulso all’investimento nella formazione del personale, in quanto la stessa:

- ha un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni, nell’ambito dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione;
- rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale, nonché per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le finalità delle attività di formazione poste dal CCNL/2022 sono, quindi, le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza, con particolare riguardo alle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il

- costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

L'ente non dispone di formatori interni. La formazione svolta dai dipendenti interni si riferisce esclusivamente alla gestione di procedimenti di competenza, secondo l'organizzazione adottata dal Comune di Castel Goffredo, nonché sull'impiego degli applicativi informatici in dotazione, ed è rivolta prioritariamente ai dipendenti neo assunti. Pertanto, non sono individuati funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione specifica di docente o di tutor.

Di norma, per l'assolvimento di ciascun obbligo formativo, sarà data la preferenza alle iniziative gratuite, nel senso che si indirizzerà il personale a cogliere tutte le occasioni gratuite in cui si intraveda la possibilità di un efficace approfondimento.

La funzione formazione valuterà la possibilità di garantire la partecipazione a corsi specifici, anche non contemplati nelle richieste pervenute, sulla base dell'attinenza all'attività lavorativa, dell'utilità della formazione e della disponibilità economica.

Al termine dell'anno in corso, la referente della formazione effettuerà una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

La fase della valutazione, che viene per ultima in ordine temporale, ma non in ordine di importanza, prevede che la formazione programmata ed effettivamente svolta sia oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione.

Di seguito sono riportati alcuni percorsi formativi, che sono solo indicativi e non esaustivi. I moduli formativi indicati potranno subire modifiche in corso d'anno tenuto conto dell'evoluzione normativa.

Settore Polizia Locale

Servizio Polizia municipale e amministrativa

Servizio Protezione civile ed emergenze

Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità
 La transizione digitale
 Concessioni per il commercio su area pubblica
 Esercitazioni tiro a segno
 Controllo del territorio, individuazione soggetti di interesse operativo e a rischio
 Procedimenti e atti amministrativi conseguenti al sinistro
 La gestione dello stress e la resilienza
 La notificazione degli atti sulla piattaforma telematica
 Normativa in materia di ambiente e di reati ambientali
 Novità normative in materia di C.d.S.
 Novità normative in materia di Polizia Giudiziaria – Riforma Cartabia – Codice Rosso
 Novità normative in materia di video sorveglianza
 Esercitazioni per utilizzo spray antiaggressione e distanziatore in tecnopolimero

<p><u>Settore Affari generali e personale</u> Ufficio segreteria, trasparenza, anticorruzione e controllo Ufficio provveditorato e coperture assicurative Ufficio gestione sinistri Ufficio protocollo, gestione documentale e conservazione sostitutiva Ufficio notifiche Ufficio per la Transizione al digitale Ufficio Commercio Ufficio Contratti e CdC Ufficio personale, fiscalità e contribuzione Ufficio medicina del lavoro e formazione Ufficio Stato Civile - Ufficio elettorale - Ufficio leva e statistica Ufficio anagrafe</p>	<p>PNRR: rendicontazione La transizione digitale e tutte le novità del 2024 Le nuove funzionalità del portale telematico Le nuove funzionalità del sito istituzionale L'identità digitale e le altre modalità di accesso ai servizi online Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori alla luce del nuovo Codice, con particolare riferimento ai portali per la gestione digitale degli affidamenti Concessioni per il commercio su area pubblica C.U. e modello 770 - Novità in materia fiscale e previdenziale Nuovo CCNL/2022 del Segretario Le novità in materia di personale per l'anno 2024 La notificazione degli atti sulla piattaforma telematica Subentro dello stato civile in ANSC Le nuove norme in materia di sanzioni anagrafiche La gestione documentale e il protocollo informatico</p>
<p><u>Settore Bilancio e contabilità</u> Ufficio ragioneria Ufficio tributi Ufficio recupero entrate Ufficio economato Ufficio IVA Servizio Farmacia Comunale</p>	<p>Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale IMU La gestione dello stress e la resilienza Bilancio di previsione e rendiconto della gestione Gestione delle entrate e del coattivo Novità in materia di IVA Certificazione MEF Le novità 2024 in materia di tributi comunali La gestione del magazzino della farmacia La contabilità ACCRUAL (economico-patrimoniale)</p>
<p><u>Settore Servizi alle persone</u> Sportello segretariato sociale Ufficio anziani Ufficio disabilità Ufficio contrasto alla povertà e promozione al lavoro Ufficio politiche per la casa Ufficio tutela minori Ufficio affidi Ufficio assistenza domiciliare Ufficio politiche giovanili Ufficio diritto allo studio Ufficio biblioteca e archivio Ufficio promozione del territorio Servizio Rapporti con le associazioni e il volontariato</p>	<p>Rispetto alle tematiche e alla normativa attinente all'area dei Servizi Sociali viene garantita la partecipazione, sia per il personale amministrativo che per le Assistenti Sociali, ai percorsi di formazione promossi dall'Azienda Servizi alle Persone A.S.P.A. sulle diverse materie da approfondire. Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità La transizione digitale Individuare, prevenire e gestire le situazioni di rischio La gestione dello stress e la resilienza Aggiornamento in materia di assegno di inclusione Novità del codice appalti per l'affidamento dei servizi sociali Proposte di formazione in collaborazione con la Rete bibliotecaria mantovana, la Provincia di Mantova, l'Archivio di Stato di Mantova, l'Archivio di Stato di Brescia Conoscenza proposte editoriali e letterarie. Frequentazione saloni e fiere dove vengono presentate proposte editoriali per ragazzi Partecipazione (in presenza o on-line) al Convegno delle Stelline, edizione 2024, previsto a Milano il 20-21 marzo 2024 L'Amministratore di sostegno Gestione del patrimonio E.R.P. Corso Commissione Mensa tenuto da ATS</p>

Settore Assetto del territorio

Ufficio Pianificazione Urbanistica

Ufficio Sportello Unico Edilizia

Ufficio lavori pubblici e progettazione interna

Ufficio espropri

Ufficio manutenzioni e sicurezza

Ufficio ecologia e igiene urbana

Ufficio Patrimonio e concessioni

Servizio Ced

PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione

Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità

PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione

Il sistema degli acquisiti per forniture, servizi e lavori dopo le novità

La transizione digitale

Rivoluzione verde e transizione ecologica

Il Coordinamento MEF su attuazione del PNRR

La gestione dello stress e la resilienza

Sicurezza sui cantieri

Abusi edilizi

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il P.T.F.P. per il triennio 2023-2025 è stato approvato con la D.G.C. n. 66 del 18/07/2022, in occasione dell'approvazione da parte del C.C. del documento unico di programmazione (DUP) 2023-2024-2025, modificato e integrato, nel corso dell'anno precedente, con successive deliberazioni, l'ultima delle quali è la n. 129 del 28/11/2023, corredata dal parere positivo del Revisore Unico dei Conti circa l'asseverazione del mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio a seguito dell'integrazione del PTFP 2023-2025 – sezione 3.3 del PIAO - piano triennale dei fabbisogni di personale - , con la quale è stato integrato il piano, con riferimento all'anno 2024, prevedendo le seguenti procedure selettive interne:

- n. 1 progressione verticale dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile. La presente progressione è finanziata con le facoltà assunzionali, ed è perciò garantita la percentuale del 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52, comma 1-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla PA;
- n. 3 progressioni verticali tra le Aree, finanziate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018. Il monte salari del 2018 ammonta a Euro 1.368.663,00. Lo 0,55% ammonta a Euro 7.527,65. Sono individuate le seguenti progressioni:
 - a) n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Vigilanza – costo Euro 1.978,38;
 - b) n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Vigilanza – costo Euro 1.978,38;
 - c) n. 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Tecnico – costo Euro 1.978,38;

In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 46 del 19/12/2023, non è stato possibile determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei Fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione 2023-2025, ma si è tenuto conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP relativi al triennio cui il Bilancio si riferisce. Le risorse finanziarie da destinare al Fabbisogno di personale sono determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti della facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo altresì conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. Le spese di personale previste nel bilancio pluriennale sono coerenti rispetto al fabbisogno triennale di personale e della relativa dotazione organica.

La spesa di personale con riferimento alle previsioni di bilancio anni 2024-2026 è riassunta nelle seguenti tabelle riassuntive:

Anni	2024	2025	2026
	(Bilancio)	(Bilancio)	(Bilancio)
Spesa personale intervento 101	2.193.361,28	2.219.596,58	2.212.873,94
Missioni, formazione, rimborso iscrizioni albo	18.725,00	18.725,00	18.725,00
Mensa	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Irap	139.231,11	141.764,43	141.344,07
Fondo accantonamento rinnovi CCNL	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Spesa complessiva personale	2.428.317,39	2.457.086,01	2.449.943,01
Somme escluse:	455.331,07	476.136,23	468.993,23
Comandi e convenzioni out	87.000,00	87.000,00	87.000,00
Trasferimento risorse da altri Comuni in gestione associata			
Trasferimento risorse da Azienda Speciale			
Formazione	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Missioni	600,00	600,00	600,00
Spese per elezioni	29.640,00	29.640,00	29.640,00
Spese per censimento	4.010,00	12.103,00	4.010,00
Spese per indennità ordine pubblico			
Spese per accessori Ordinanza DPC 690/2020			
Spese lavoro straordinario P.L. Covid			
Spese per Funzioni Tecniche	26.708,14	26.708,14	26.708,14
Spese per Progettazioni (INAIL)			
Recupero ICI (Poi IMU/TARI)	9.329,38	10.925,00	11.875,00
Diritti di rogito	5.998,00	5.998,00	5.998,00
Rimborso regione operazione Smart/PL	200,00	200,00	200,00
F.P.V. - Somme reimputate			
Risorse rinnovo CCNL/2018 e CCNL/2022 (Incidenza Contrattuale)	213.095,55	224.212,09	224.212,09
Risorse rinnovi CCNL	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Fondo Perso/Sirio	1.750,00	1.750,00	1.750,00
Spesa personale	1.972.986,32	1.980.949,78	1.980.949,78
Spese correnti	9.758.635,30	9.828.846,30	9.845.181,30
Percentuale di incidenza	24,88%	25,00%	24,88%
Spesa complessiva personale al NETTO delle somme non a carico del Comune (Rimborsi da terzi)	2.307.467,39	2.328.143,01	2.329.093,01
Percentuale di incidenza	23,65%	23,69%	23,66%

Anni	Media triennio 2011-2013	2024 (Bilancio)	2025 (Bilancio)	2026 (Bilancio)
Spesa personale	2.117.733,78	1.972.986,32	1.980.949,78	1.980.949,78
Spesa complessiva personale (al lordo delle somme escluse)	2.170.717,32	2.428.317,39	2.457.086,01	2.449.943,01
Spese correnti	10.518.118,94	9.758.635,30	9.828.846,30	9.845.181,30
Percentuale di incidenza	20,64%	24,88%	25,00%	24,88%
Spesa complessiva personale al NETTO delle somme non a carico del Comune (Rimborsi da terzi)	///	2.307.467,39	2.328.143,01	2.329.093,01
Percentuale di incidenza	///	23,65%	23,69%	23,66%

Per quanto attiene al tempo determinato, la spesa prevista nel bilancio di previsione 2024-2026 è determinata come:.

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
21.810,00	//	//

In occasione della predisposizione del presente PIANO non sono necessarie modifiche al P.T.F.P., rispetto a quanto già previsto nel DUP 2024-2026.

Per il triennio 2024-2026, è confermato il piano del 2024 e la copertura dei posti che si renderanno vacanti nel 2026 a seguito di pensionamenti:

Per l'anno 2024:

- 1 progressione verticale dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo-Contabile. La presente progressione è finanziata con le facoltà assunzionali, ed è perciò garantita la percentuale del 50% del personale reclutato con le ordinarie facoltà assunzionali destinata all'accesso dall'esterno, in base a quanto previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, in coerenza con i principi, anche di rango costituzionale, che regolano l'accesso alla PA;
- 3 progressioni verticali tra le Aree, finanziate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018. Il monte salari del 2018 è pari a Euro 1.368.663,00. Lo 0,55% è pari a Euro 7.527,65. Sono state individuate le seguenti progressioni:
 - a) 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Vigilanza;
 - b) 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Vigilanza;
 - c) 1 progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione, nel profilo professionale di Funzionario Tecnico.

Per l'anno 2026:

Assunzioni per la copertura di n. 3 posti a seguito del collocamento a riposo di dipendenti in servizio a tempo indeterminato:

- a) 1 posto di Istruttore Amministrativo-Contabile, Area degli Istruttori;
- b) 1 posto di Funzionario Amministrativo, Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione;
- c) 1 posto di Funzionario Contabile, Area dei Funzioni ed Elevata Qualificazione.

Sono autorizzate le assunzioni necessarie per la copertura nel triennio considerato di tutti i posti vacanti presenti e futuri, nei limiti della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria.

E' autorizzata la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Risorse umane, all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione. Sono autorizzate eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP le assunzioni di lavoro flessibile per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare e integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse valutazioni di natura organizzativa, funzionali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, provvedendo a modificare la dotazioni organica, con riferimento al numero dei posti, ai profili professionali e alle Aree di inquadramento, previa modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, nell'ambito del PIAO 2024-2026.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Risorse umane, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.lgs. 75/2017 e s.m.i. (stabilizzazioni). Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 3, D.L. n. 101/2013, non sono vigenti presso il Comune di Castel Goffredo graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato per le quali non risultano assunti in servizio i relativi vincitori; non sono presenti situazioni di soprannumero e/o di eccedenze di personale.

L'art. 33 del D.L. n. 34/2019 (Decreto Crescita) introduce importanti novità in materia di regole sulle assunzioni di personale, disponendo che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, previa l'adozione dei piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un "valore soglia", la cui quantificazione è demandata a successivo decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città e autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del decreto

(quindi entro fine giugno 2019); tale “valore soglia” di virtuosità verrà definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative alle entrate correnti del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; in sostanza, chi rispetterà il parametro finanziario potrà effettuare assunzioni non più in funzione delle cessazioni intervenute in precedenza, ma con il solo obbligo di rimanere nei rapporti citati.

Il D.M. 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020), nonché la circolare Ministeriale n. 17102/110/1 – Uff. V - Affari Territoriali - del 08/06/2020, sinteticamente prevedono che:

- le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;
- rispetto ai Comuni che prima della predetta data hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, in applicazione delle previgenti regole, anche con riguardo ai budgets relativi ad anni precedenti, viene chiarito che, con riferimento al solo anno 2020, possono essere fatte salve tali procedure purché:
 - a) siano state effettuate entro il 20/04/2020 le comunicazioni obbligatorie ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) le nuove assunzioni siano state previste nei piani triennali dei fabbisogni e loro eventuali aggiornamenti;
 - c) siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili, secondo il principio contabile 5.1, paragrafo 1, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
- per i Comuni che hanno optato per l’applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva, secondo l’art. 1, comma 668, della L. n. 147/2013, e hanno di conseguenza attribuito al gestore l’entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va comunque contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
- i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sono tenuti alla certificazione di compatibilità dei piani con la nuova disciplina da parte del Revisore;
- per i Comuni “sotto soglia” possono ritenersi superate le ordinarie facoltà assunzionali basate sul turn-over al 100%; infatti, se le condizioni imposte dalla norma risultano soddisfatte, per tali Enti potrà essere possibile incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato, purché nel rispetto del vincolo di contenimento complessivo della spesa di personale di cui all’art. 1, comma 562 o 557, della L. n. 296/2006;
- i valori percentuali riportati nella tabella 2 del D.M. rappresentano un incremento annuale sempre rispetto al valore base relativo alla “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Questo significa che la percentuale del 2022 include quella degli anni precedenti; di conseguenza, la capacità assunzionale del 2022, in termini di incremento della spesa di personale per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, deve considerare anche la spesa per le nuove assunzioni avvenute negli anni precedenti, ossia ogni incremento annuo “assorbe” quello dell’anno precedente;
- i Comuni potranno ora procedere alla sostituzione di personale trasferito per mobilità con una nuova assunzione, nel rispetto dei parametri previsti dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal D.M. 17/03/2020. La mobilità non è più neutrale sia in entrata che in uscita;
- l’art. 7, comma 1, del D.M. 17/03/2020 prevede, per gli enti virtuosi, che “*la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi*

557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.

Ai fini della sostenibilità finanziaria, si attesta che:

- il comune di Castel Goffredo non utilizza facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti il 2020;
- il comune di Castel Goffredo si colloca al di sotto del 27%, valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza (fascia “f”);
- le assunzioni programmate nel triennio, relative alla copertura dei posti già previsti e che si renderanno vacanti nel triennio, per collocamento a riposo dei titolari, per eventuali dimissioni o per altre cause, comprese quelle che riguardano posti di nuova istituzione, rientrano nel budget di spesa del personale che sarà possibile incrementare rispetto a quella 2018, ai sensi dell’art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- per effetto della normativa richiamata, il Comune di Castel Goffredo non dispone più di un tetto di facoltà assunzionale, da utilizzare anno per anno, in funzione delle cessazioni. Il nuovo principio è quello della sostenibilità finanziaria delle assunzioni, che si poggia sul rapporto, fluido, dinamico, di fatto continuamente evolvente, tra spesa di personale ed entrate correnti;
- avendo a riferimento, pertanto, il non superamento del “valore soglia” (determinato, a seconda di quale ipotesi ricorre, dalla Tabella 1 o dalla Tabella 2 del decreto attuativo) è possibile assumere liberamente fintantoché non viene superato il “tetto” consentito: un’assunzione fatta in sostituzione di una unità appena cessata vale come qualsiasi altra assunzione programmata, in quanto genera una spesa di personale della quale il comune dovrà tenere conto nel presidiare l’equilibrio complessivo del proprio rapporto di sostenibilità;
- appare ovvio che, se null’altro varia, sostituire un dipendente cessato non sposta gli equilibri nel rapporto di sostenibilità finanziaria e non incrementa la spesa di personale preventivata, anche se la spesa derivante dall’assunzione non è estranea alla regola generale dell’articolo 33 comma 2: esso impone di mantenere la spesa di personale complessiva entro la soglia consentita, tenuto conto di tutto ciò che, per le più varie ragioni, viene a incrementare (o anche a ridurre) la spesa stessa, verificando, al contempo, che le entrate non subiscano riduzioni significative tali da non consentire la sostenibilità finanziaria della spesa.

Il PTFP 2024-2026 è coerente con le esigenze necessarie per l’assolvimento dei compiti istituzionali dell’Ente e con la pianificazione triennale delle attività e della performance, che le assunzioni saranno effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia, mantenendo la spesa di personale entro la soglia consentita dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nei limiti della spesa media del triennio 2011-2013, di Euro 2.117.733,78, e nel rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

La dotazione organica dell’Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Non sussistono situazioni di esubero di personale e il rapporto tra abitanti e posti previsti nella dotazione organica (58) e la popolazione residente al 31/12/2023 (12.884) è pari a un dipendente ogni 222,14 abitanti, e rispetta il rapporto previsto dal DM 18/11/2020, per la stessa classe demografica, pari a 1/166.

L’Ente ha adottato il Documento Valutazione Rischi di cui al D.Lgs n. 81/2008 e, pertanto, non incorre nel divieto di cui all’art. 20, comma 1, lett. d), del D.Lgs n. 81/2015.

La sostenibilità finanziaria è stata accertata in occasione dell'approvazione del Rendiconto 2022 e sarà nuovamente accertata in occasione dell'approvazione del Rendiconto 2023, contestualmente al parere del Revisore in merito all'asseverazione dell'equilibrio di bilancio.

Il rispetto della spesa del personale e della sostenibilità finanziaria sono stati confermati con la determinazione n. 361 del 09/05/2023, con riferimento ai dati contabili risultanti dal Rendiconto 2022.

Il revisore dei Conti, Dott. Giuseppe Sagone, ha asseverato il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, triennio 2023/2025, con proprio parere n. 12 del 09/05/2023.

Il Piano dei fabbisogni è stato oggetto di informazione preventiva alle OO.SS. e alla RSU, ai sensi dell'art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022.

Sullo stesso è stato acquisito il parere dell'Organo di revisione n. 4/2024 del 26/01/2024, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 e asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Considerato che l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, come risultanti dalle attività di semplificazione e reingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato;
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali e programmate;

Considerato che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del CCNL/2022);
- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

Visto l'allegato A al CCNL 16/11/2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle quattro aree;

Visto l'articolo 78 del CCNL 16/11/2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di

sviluppo e il personale in servizio è automaticamente inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione dalla Tab. G allegata al CCNL/2022;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di “Differenziale stipendiale storico”;
- c) del differenziale B3/B1 e D3/D1, determinato ai sensi dell’art. 79, comma 1-bis, del CCNL/2022, mantenuto a titolo di “Differenziale B3/B1 e D3/D1”, al personale inquadrato nei profili professionali della categoria B a cui si accedeva dalla posizione economica B3 e nei profili professionali della categoria D a cui si accedeva dalla posizione economica D3;
- d) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

con la DGC n. 32 del 04/04/2023 si è provveduto ad approvare, con effetto dal 1° aprile 2023:

- il catalogo dei profili professionali dell'ente, come da allegato “A” e del relativo mansionario, come da allegato sub “B”, parti integranti e sostanziali della stessa e del regolamento degli uffici e dei servizi;
- i requisiti di accesso per ciascuno dei profili professionali individuati, contenuti nell’allegato “C” alla sopraccitata deliberazione.

Nell’ambito della riforma del mercato del lavoro prevista nel PNRR, incentrata principalmente sull’individuazione delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, per il reclutamento e lo sviluppo del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 26/06/2023, ha adottato un apposito decreto con il quale viene definito un modello (c.d. *Framework*) di competenze trasversali per il personale non dirigente.

Il Framework per le competenze trasversali, come definito nel DM 26/06/2023, è innanzitutto un “modello” con il quale vengono identificate le competenze trasversali (soft *skills*) per il personale non dirigenziale dei comparti Funzioni centrali e locali, al fine di orientare i sistemi organizzativi delle singole amministrazioni verso modelli di competenze omogenei, garantendone nel contempo l’uniformità di applicazione.

Per competenze trasversali (soft skill) dei dipendenti si intendono i “comportamenti organizzativi”, ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali rilevanti per svolgere “con successo” il proprio lavoro.

La definizione delle competenze tecnico-specialistiche è rimessa all’autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e del profilo istituzionale. In sostanza, i “requisiti di ruolo” richiesti nel pubblico impiego devono comprendere: l’insieme delle conoscenze e competenze tecnico-specialistiche, definite autonomamente da ciascuna amministrazione, necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (“cosa” deve essere fatto); i comportamenti organizzativi trasversali (soft *skills*), ovvero le capacità trasversali e le attitudini individuali, individuati dalle singole amministrazioni, basandosi sul Framework ministeriale, per svolgere il lavoro in modo efficace (“come” deve essere fatto).

Il Framework delle competenze trasversali del personale non dirigente della P.A. è composto da 16 competenze trasversali, articolate in 4 macro aree:

Area “Capire il contesto pubblico”

Competenze trasversali:

- Consapevolezza del contesto
- Soluzione dei problemi
- Consapevolezza digitale
- Orientamento all'apprendimento

Area “Interagire nel contesto pubblico”

Competenze trasversali:

- Comunicazione
- Collaborazione
- Orientamento al servizio
- Gestione delle emozioni

Area “Realizzare il valore pubblico”

Competenze trasversali:

- Affidabilità
- Accuratezza
- Iniziativa
- Orientamento al risultato

Area “Gestire le risorse pubbliche”

Competenze trasversali:

- Gestione dei processi
- Guida del gruppo
- Sviluppo dei collaboratori
- Ottimizzazione delle risorse

e da 3 valori, trasversali a tutte le competenze, che rappresentano i principi ideali dell'azione individuale e collettiva:

- Integrità
- Inclusione
- Sostenibilità.

Nel decreto viene specificato che le competenze trasversali sono legate all'espressione efficace delle capacità della persona rispetto ai diversi ambiti di azione, mentre i valori sono una caratteristica della persona di carattere motivazionale che influenza le priorità, le scelte, il grado di sintonia con il lavoro e con il contesto. I valori possono anche esercitare un impatto sul modo e l'intensità in cui alcune competenze si manifestano. Il modello, come sopra delineato, rappresenta una sorta di dizionario delle competenze di carattere generale, al quale le singole amministrazioni possono attingere per andare a comporre il modello di competenze specifico per il ruolo di interesse, scegliendo quelle più rilevanti nel caso specifico; lo stesso è quindi modulabile in relazione alle principali variabili che connotano le amministrazioni (consistenza del personale, complessità organizzativa, tipologie di processi gestiti, livello di know-how sulla materia) e in relazione ai diversi ruoli di inquadramento del personale.

Il modello di competenze trasversali basato sul Framework ministeriale, unitamente alle parti relative alle conoscenze e alle capacità tecniche-specialistiche, è utilmente utilizzato dalle singole amministrazioni nei processi legati alla selezione e allo sviluppo del personale.

Pertanto, nei bandi per il reclutamento del personale saranno specificate, come già previsto dal D.L. n. 36/2022, oltre alle conoscenze anche le competenze trasversali, definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.

A partire dal corrente anno, nel corso del triennio 2024-2026, alla luce delle recenti disposizioni normative, si potrebbe presentare l'opportunità di assumere dipendenti con un contratto di apprendistato. L'apprendistato nella Pubblica Amministrazione è stato recentemente disciplinato a partire dall'art. 3-ter, D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, che demanda ad un successivo decreto interministeriale la determinazione dei contenuti omogenei delle convenzioni non onerose che le amministrazioni dello Stato possono stipulare, fino al 31 dicembre 2026, con le istituzioni universitarie per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili (e del 20 per cento per comuni, unioni di comuni, province e città metropolitane).

Il Ministro per la pubblica amministrazione ha emanato il D.M. 26 dicembre 2023 che disciplina l'accesso e l'utilizzo di tale istituto.

Le principali caratteristiche individuate sono:

- possono accedere studenti di età inferiore a 24 anni e l'assunzione viene effettuata a tempo determinato;
- le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego;
- le amministrazioni procedenti devono utilizzare esclusivamente il portale InPA;
- le procedure concorsuali finalizzate alle assunzioni prevedono l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale;
- le procedure selettive sono bandite dalle amministrazioni sulla base del proprio ambito territoriale;
- nell'ambito delle selezioni sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione post laurea, nonché le eventuali esperienze professionali documentate.

Il personale assunto è inquadrato nell'area dei funzionari, a livello retributivo iniziale, del comparto Funzioni centrali, o nella corrispondente area prevista dall'ordinamento dell'amministrazione procedente. Nel settore pubblico si tratta di un contratto a tempo determinato di "formazione e lavoro".

L'attività dell'Ente è articolata sulle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Piazza Mazzini n. 1
- Polizia Locale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26
- Farmacia Comunale in Piazzale Martiri della Liberazione n. 26/B
- Biblioteca Comunale in Piazza Matteotti n. 7
- Magazzino operai comunali: la sede è in corso di assegnazione, previo avviso pubblico

Alla data del 01/01/2024 l'organico comunale contava n. 53 dipendenti in servizio a tempo indeterminato e 2 dipendenti somministrati per la sostituzione di 2 dipendenti assenti, suddivisi tra le varie Aree come segue:

Area	Part Time	Tempo Pieno	E.Q. – Tempo Pieno	E.Q. – Part-Time	Totale
Operatori	0	0	Responsabili di Settore incaricati di Elevata Qualificazione		0
Operatori Esperti	1	7			8
Istruttori	8	23			31
Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	12	4	1	19
Totale	11	42	4	1	58

Al 1/1/2024 risultano vacanti i seguenti n. 5 posti, la cui copertura era già prevista nel PFFP 2023-2025, e che è confermata nel presente PTFP 2024-2026:

Area	Part Time	Tempo Pieno	Totale	Profilo Professionale	Note
Operatori Esperti	0	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Posto vacante dal 1/3/2023. Assunzione prevista nel PTFP 2023-2025. Sarà coperto dal 1/2/2024, mediante scorrimento graduatoria altro Comune.
Istruttori	0	2	2	Istruttore Vigilanza	Posti vacanti dal 2021. Assunzioni previste nel PTFP 2023-2025. Procedimento concorsuale in corso.
Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	2	2	Farmacista	Posti vacanti dal 2023. Assunzioni previste nel PTFP 2023-2025. Procedimento concorsuale in corso.
Totale	0	5	5		

La consistenza complessiva della dotazione Organica è confermata in n. 58 posti, di cui 12 a tempo parziale e 46 a tempo pieno.

Sulla base dell'analisi dei fabbisogni di personale rispetto agli obiettivi che il Comune si prefigge di raggiungere, sono state previste nel piano per l'anno 2024 n. 4 progressioni verticali, ai fini della riqualificazione del personale e del rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente, per una gestione efficace e un'adeguata disponibilità di competenze. Gli obiettivi stabiliti dal Governo richiedono un'ulteriore spinta alla riqualificazione del personale pubblico, per l'attuazione dei progetti, prevedendo le figure professionali più adeguate. Si precisa che non si tratta di nuove assunzioni, nel senso che non è previsto un aumento dei posti della dotazione organica, bensì della copertura di posti che si sono resi o si renderanno vacanti per dimissioni, mobilità e pensionamenti. Le progressioni verticali tra le aree, ai sensi del nuovo CCNL/2022, comporteranno la soppressione dei posti dell'Area inferiore, attualmente coperti da coloro che risulteranno idonei alla selezione.

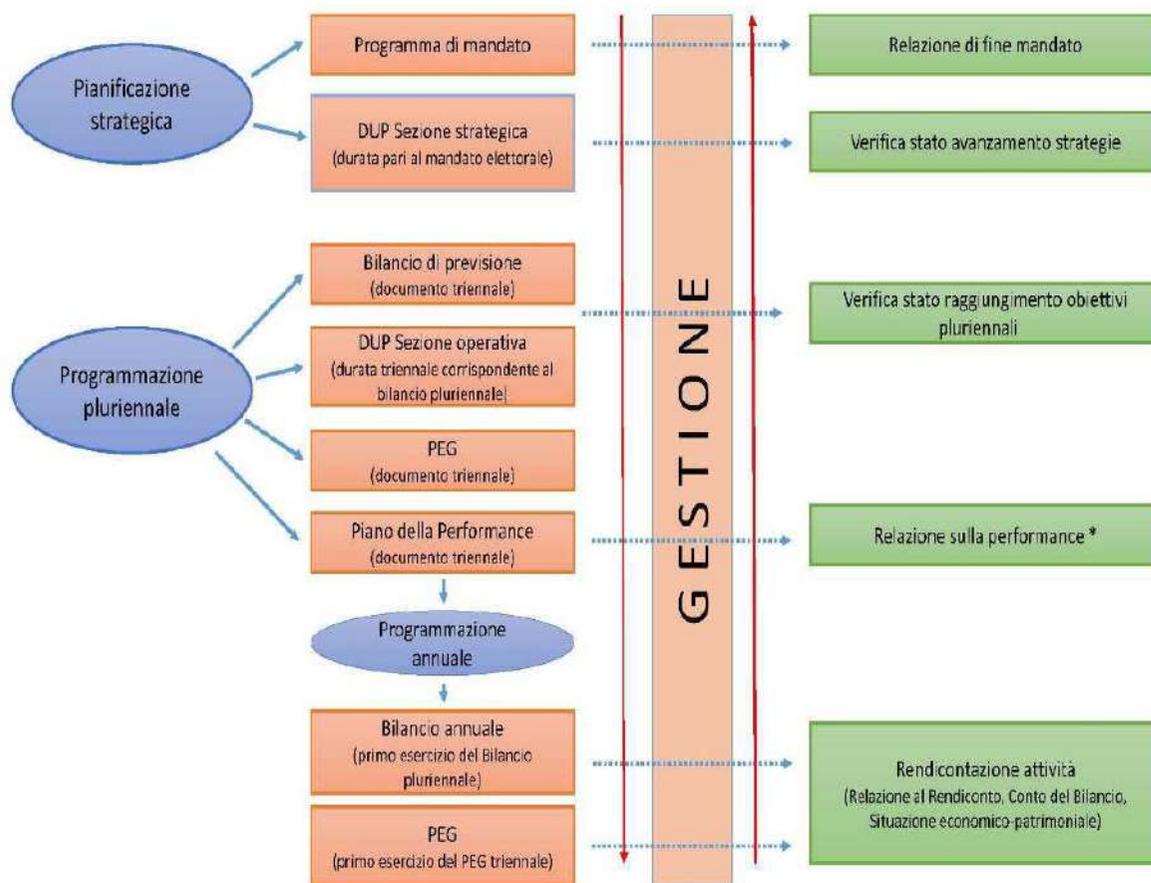
Si riporta di seguito la dotazione organica del personale, a regime, ad avvenuta attuazione del PTFP:

DOTAZIONE ORGANICA PER SETTORI A REGIME				
SETTORE BILANCIO E CONTABILITA'				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
5	FARMACISTA	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
2	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	60%	
1	FUNZIONARIO CONTABILE	FUNZIONARI - E.Q.	50%	
3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	80%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	70%	
14				
SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
1	FUNZIONARIO CULTURALE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	FUNZIONARI - E.Q.	80%	
1	ISTRUTTORE CULTURALE	ISTRUTTORI	100%	
2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	70%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	
8				
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
4	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARI - E.Q.	100%	
7	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	80%	
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	50%	
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	
1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	70%	
15				
SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
3	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONALI - E.Q.	100%	
4	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	50%	
1	ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORI	100%	
4	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	OPERATORI ESPERTI	100%	
13				
SETTORE POLIZIA LOCALE				
N.	PROFILO	AREA	ORARIO	NOTE
3	FUNZIONARIO VIGILANZA	FUNZIONALI - E.Q.	100%	
4	ISTRUTTORE VIGILANZA	ISTRUTTORI	100%	
1	ISTRUTTORE VIGILANZA	ISTRUTTORI	66,67%	
8				
58	N. 12 POSTI A TEMPO PARZIALE		N. 46 POSTI A TEMPO PIENO	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi.

In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i., all’art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale e assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell’anno precedente.

L’operato dell’Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l’Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell’operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell’azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell’azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La relazione sulla performance dell’Ente, redatta dal Responsabile del Settore Affari generali e personale e convalidata dal Nucleo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, così come modificato dall’art. 8 del D.lgs. n. 74/2017, la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno.

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione della performance descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema prevede in particolare che la misurazione e valutazione della performance riguardi l'andamento sia della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia della performance individuale conseguita dal singolo dipendente: comprende dunque, a seconda dei casi, il raggiungimento degli obiettivi di struttura e di quelli individuali, nonché il grado di adozione di determinati comportamenti organizzativi.

Una componente fondamentale del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa nel suo complesso è costituita dalla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Sulla base degli indirizzi stabiliti, il Segretario generale invita i dirigenti ad avviare il processo di definizione degli obiettivi dell'Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche definite dall'organo politico-amministrativo da realizzarsi nell'anno di competenza in funzione del programma di mandato. I dirigenti presentano al Segretario generale le proposte degli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno successivo.

Nella predisposizione del budget correlato al programma per la realizzazione di ciascun obiettivo, si è provveduto ad accertare la sostenibilità finanziaria di quanto proposto, nonché la compatibilità con le previsioni di bilancio. Previo verbale del Nucleo di Valutazione relativo alla verifica degli obiettivi proposti e alla attribuzione della percentuale di strategicità, il Segretario generale aggiorna per l'anno successivo il Piano della Performance da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Nel corso dell'esercizio, per cause impreviste quali ad esempio un mutamento del contesto normativo istituzionale, può essere necessaria una ridefinizione degli obiettivi assegnati. Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato con periodicità quadrimestrale dal Nucleo di Valutazione o può essere richiesto dai Responsabili, al di fuori delle scadenze previste, in casi urgenti, indifferibili e motivati. Successivamente il Segretario Generale può proporre la rimodulazione degli obiettivi, da sottoporre, previo parere motivato del Nucleo di Valutazione, all'organo politico amministrativo competente.

Come citato in precedenza il sistema degli obiettivi del Comune è articolato in:

a. obiettivi strategici che individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione;

b. obiettivi operativi che costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio: semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi);

c. obiettivi gestionali che riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.).

Gli obiettivi sopra elencati possono essere a loro volta:

- individuali, quando assegnati ad una singola persona;
- di struttura, quando assegnati a una struttura organizzativa;
- trasversali, quando assegnati a più strutture organizzative.

Tutti gli obiettivi (strategici, operativi, gestionali, individuali, di struttura, trasversali) devono sempre rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa - è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo - il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile (in fase di assegnazione dell'obiettivo occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli, avvalendosi eventualmente del supporto metodologico presentato nel test di validazione della qualità dell'indicatore);
- c) Controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa - è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- d) Chiarezza del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Per ogni obiettivo è fondamentale individuare gli indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dello stesso.

Ogni indicatore deve essere comprensibile (definito e contestualizzato), rilevante (utile, significativo e attribuibile ad attività chiare), fattibile (in termini di costi sostenibili e sistemi informativi) e affidabile (accuratezza nella rappresentazione del fenomeno in misurazione).

Il monitoraggio è funzione intrinseca della organizzazione, finalizzato ad un sistematico e permanente controllo della intera struttura amministrativa, delle sue attività e dei procedimenti amministrativi e della qualità dei servizi erogati alla utenza.

Il monitoraggio spetta ai funzionari apicali incaricati di Posizione Organizzativa e interessa:

- a) Tutte le strutture di ciascuna unità amministrativa di massima dimensione
- b) Tutti i procedimenti amministrativi (fasi, durata, modulistica, ecc.)
- c) Tutti i servizi a domanda individuale e collettiva
- d) La qualità dei servizi
- e) Il livello di soddisfazione della utenza
- f) Le modalità di erogazione dei servizi
- g) I processi di digitalizzazione, la comunicazione e i servizi tramite il sito informatico istituzionale
- h) Le assenze dei dipendenti

- i) Il rapporto costo/prestazioni delle singole attività amministrative
- j) L'attuazione del piano triennale della Performance.

I Responsabili presentano alla Giunta, per il tramite del Nucleo di Valutazione, una relazione per ciascun quadrimestre sullo stato di realizzazione degli obiettivi. La relazione dell'ultimo quadrimestre di ogni anno costituisce anche relazione finale annuale del monitoraggio organizzativo.

I dati per il monitoraggio sono formati e utilizzati ai fini della predisposizione della relazione sulla Performance, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le risorse potranno essere rese disponibili solo a consuntivo e saranno erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi assegnati e ai quali le relative risorse sono state correlate.