



Comune di Casalmoro

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025-2027**



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 9 del 11/02/2025

SOMMARIO

0. PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2024-2029	6
1.1.1. Il Sindaco	6
1.1.2. Giunta comunale	6
1.1.3. Il Consiglio comunale	6
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI CASALMORO	7
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1. VALORE PUBBLICO	8
2.1.1. Definizione di Valore pubblico	8
2.2. PERFORMANCE	9
2.2.1 Il Ciclo della performance	9
2.2.2. Il processo valutativo	9
2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2025-2027	11
2.3. RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA	72
2.3.1 Premessa	72
2.3.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO	89
2.3.3 CATALOGO DELLE MISURE	105
2.3.4 PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	131
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	145
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	145
3.1.1. Organigramma – funzionigramma	145
3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa	146
3.1.3. Modalità operative	149
3.1.4. Struttura organizzativa	152
3.1.5. Unità di progetto	153
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)	155
3.2.1. Premesse	155
3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile	155
Salute Organizzativa	156
Salute Professionale	156
Salute Digitale – requisiti tecnologici	157
3.2.3. Modalità attuative	157
3.2.4. Presupposti e competenze richieste	158
3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli	159
3.2.6 Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)	159
3.2.7 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile	160
3.2.8 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa	161
3.2.9. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.	161
3.2.10 Monitoraggio – indicatori e rendicontazione	162
3.2.11 Diritti e tutele	162
3.2.12 Malattia	163
3.2.13 Trattamento economico	163
3.2.14 Condotte sanzionabili	163
3.2.15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche	164
3.2.16 Responsabilità disciplinare	164
3.2.17 Privacy	164
3.2.18 Sicurezza sul lavoro	164
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	166
3.3.1. Dotazione organica	166
3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale	166

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020).....	168
3.3.4. Lavoro flessibile.....	171
3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 .	172
3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027	173
3.4.1. Premessa	173
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione.....	174
3.4.3. Risorse disponibili.....	175
3.4.4. Soggetti Coinvolti	175
3.4.5. Soggetti formatori	175
3.4.6. Modalità	175
3.4.7. Articolazione del Piano	176
3.4.8. Programma	177
3.4.9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback	181
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027	182
3.5.1. Quadro Normativo	182
3.5.2. Premessa	183
3.5.3. Monitoraggio dell'organico.....	183
3.5.4. Obiettivi del piano.....	184
3.5.5. Azioni positive.....	184
3.5.6. Durata del piano, pubblicazione e diffusione	188
4. MONITORAGGIO.....	189

0. 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 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 (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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della 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;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Scheda anagrafica dell'amministrazione**

Denominazione Ente	Comune di Casalmoro
Codice univoco AOO	A2C09BC
Codice IPA	c_b901
Indirizzo	Via Pietro Nenni 33 – 46040 Casalmoro - Mantova - Italia
PEC	casalmoro.mn@legalmail.it
E-mail	segreteria@comune.casalmoro.mn.it
Codice fiscale/Partita IVA	81000490201
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2024	2237
Dipendenti al 31.12.2024	9
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e local amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	www.comune.casalmoro.mn.it
Pagina Facebook	Comune di Casalmoro https://www.facebook.com/ComunedicCasalmoro

1.1. Organi di Governo *mandato amministrativo 2024-2029*

1.1.1. Il Sindaco

Tomaselli Maura (Lista Obiettivo Comune)

1.1.2. Giunta comunale

Fiammenghi Leonardo Vicesindaco e Assessore a: Lavori pubblici, Personale, Sicurezza, Protezione Civile

Motta Federico Assessore a: Attività produttive, Sport, Manifestazioni ed eventi, Associazioni, Turismo

Al Sindaco competono tutte le materie non delegate agli assessori.

1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	
	Gruppo “Obiettivo Comune”
1. FIAMMENGHI LEONARDO 2. MOTTA FEDERICO 3. FIAMMENGHI ARIANNA 4. TOSINI MARCO 5. RODINI LUANA ROSANNA 6. UGGERI LUCA 7. GENEVINI DARIO	
CONSIGLIERI DI MINORANZA	
	Gruppo “Comunità e territorio”
1. BANDERA RICCARDO 2. MONFARDINI ILARIA 3. TONINI CLAUDIO	

1.2. I principali stakeholder del Comune di Casalmoro

Il Comune di Casalmoro gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- ❖ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NdV).
- ❖ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ❖ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ❖ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. I).

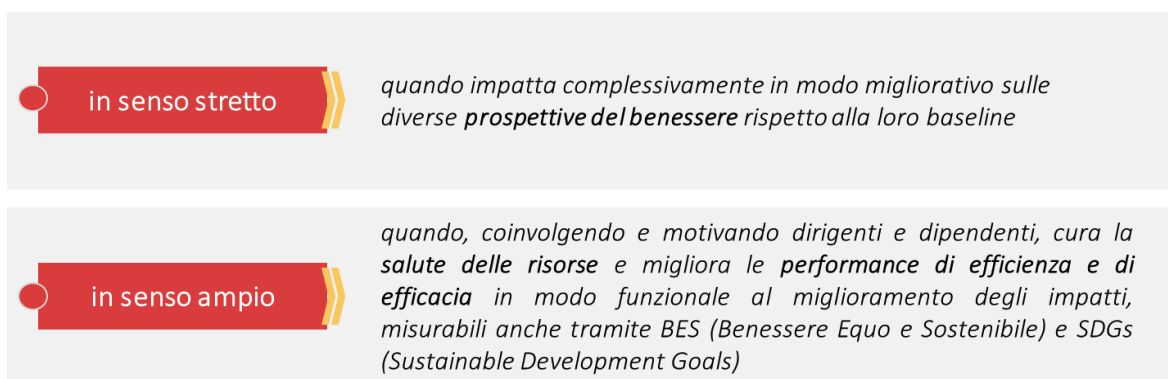


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quantitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In attuazione della semplificazione introdotta per i Comuni con meno di 50 dipendenti questa sezione non viene compilata.

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, si rinvia al DUP 2025-2027 approvato con deliberazione CC n. 46 del 20/12/2024.

2.2. Performance

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

Pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell'ottica di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, introdotto dal [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#).

Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti.

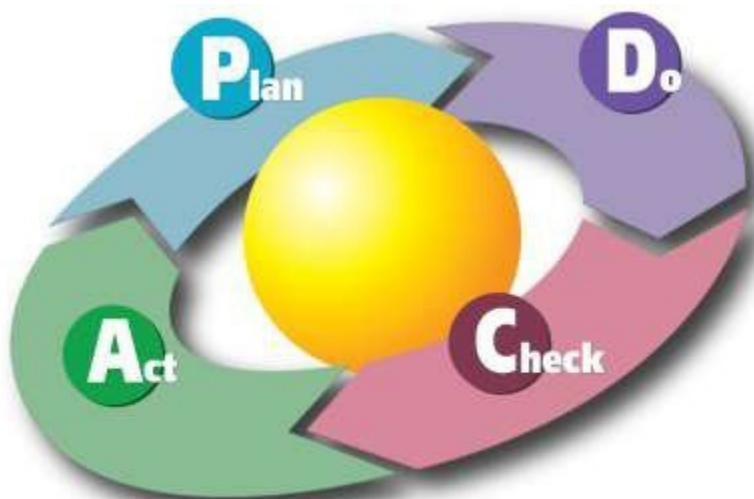
Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli.

Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli.

Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica.

2.2.1 Il Ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.2. Il processo valutativo

Il processo di valutazione della performance è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come

mostra il seguente cronogramma:

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO-MARZO	1	Declinazione degli obiettivi strategici contenuti nelle <i>Linee Programmatiche di mandato</i> dai quali discendono gli obiettivi annuali di gestione definiti dai Responsabili di Area nel PEG e nella sotto sezione Performance del PIAO.
	2	Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
GIUGNO-SETTEMBRE	3	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione dell'obiettivo.
GENNAIO – MARZO dell'anno successivo	4	Rendicontazione dei risultati di performance agli organi di indirizzo politico-amministrativo per i provvedimenti di competenza (premiabilità) e pubblicazione dei dati complessivi sulla sezione “Amministrazione Trasparente”. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante della relazione al rendiconto della gestione e alla relazione sulla
APRILE-MAGGIO dell'anno successivo	5	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente (obiettivi e/o comportamenti organizzativi + contributo individuale alla performance organizzativa) da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo di Valutazione per i titolari di posizione organizzativa. Il Valutatore consegna la scheda di valutazione al dipendente. La scheda prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO-LUGLIO dell'anno successivo	6	Erogazione degli incentivi economici collegati alla performance: è effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal presente Sistema di misurazione e valutazione
PROCEDURA DI CONCILIAZIONE		
entro 10 giorni dalla valutazione	1	Istanza di riesame indirizzata al Nucleo indipendente di Valutazione in caso di contestazione di valutazione non positiva.
entro 15 giorni dall'istanza	2	Pronunciamento del Nucleo indipendente di Valutazione.

2.2.3. Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance 2025-2027

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e Performance 2025-2027 è un documento unico, nel quale sono illustrate tutte le informazioni analitiche di dettaglio rispetto a quanto programmato con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 quindi gli obiettivi, le attività e le risorse.

Il documento è suddiviso in Aree e Servizi che costituiscono le macrocategorie dell'assetto organizzativo dell'Ente. Le Aree sono affidate alla responsabilità di Elevate Qualificazioni che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Per ciascuna Area sono dettagliati:

- l'indicazione del Responsabile;
- la descrizione degli obiettivi da raggiungere (di funzionamento, strategici e di sviluppo), assegnati a ciascun Responsabile di Area;
- l'elenco delle attività da svolgere, con l'indicazione del Responsabile di procedimento preposto al loro espletamento, per il raggiungimento di ogni obiettivo;

In particolare, il presente elaborato illustra gli obiettivi che ogni settore si prefigge di perseguire.

L'obiettivo si può sintetizzare in un traguardo che un'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi.

A seconda delle loro caratteristiche, gli obiettivi si suddividono in:

- a. "Obiettivi di funzionamento" con riferimento alle attività ordinarie e consolidate per il funzionamento dei servizi, atte a garantire l'alto standard qualitativo degli stessi raggiunto negli anni;
- b. "Obiettivi di carattere strategico" fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.
- c. "Obiettivi di carattere operativo" declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Gli obiettivi operativi fanno riferimento ad attività di programmazione di breve periodo che non rientrano però nelle attività ordinarie dell'Ente.

Pur declinando l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, possono essere riproposti in anni successivi se:

- hanno come finalità l'erogazione di servizi rivolti alla soddisfazione dei cittadini;
- un obiettivo operativo, che è già stato inserito in precedenti PDOP, riguarda materie per le quali sono sopravvenute importanti innovazioni legislative che ne modificano la sostanza;

Per ogni obiettivo viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la descrizione sintetica delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo, la relativa tempistica.

Per ogni obiettivo strategico viene indicato:

- il responsabile del raggiungimento dell'obiettivo ed il personale coinvolto per la sua realizzazione;
- la tempistica relativa alla realizzazione dell'obiettivo;
- la descrizione analitica delle finalità dell'obiettivo;
- il peso dell'obiettivo stesso sulla base della metodologia stabilita dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- la descrizione delle attività connesse alla realizzazione dell'obiettivo con i relativi pesi in termini percentuali;
- gli stakeholder dell'obiettivo (cioè gli utenti e destinatari dell'obiettivo)
- i parametri di verifica obiettivo

Alcuni obiettivi del PdOP 2025-2027, per la loro complessità o natura, non troveranno conclusione nel corrente esercizio, bensì troveranno completamento nell'arco del prossimo anno o biennio, in un quadro coerente con la programmazione e i piani e bilanci triennali.

In questo PdOP, quindi, viene trattata, nel caso di programmi di durata ultra-annuale, quella “porzione” di tali programmi il cui svolgimento è previsto nel corso del presente anno, ma che talvolta hanno trovato una loro programmazione in sede di approvazione del PdOP 2025-2027.

In tal senso, anche il lavoro di sviluppo dello “strumento” PdOP tenderà quindi nel futuro, presumibilmente, verso la ricerca del miglioramento della capacità programmatoria di più lungo respiro, e verso temi di valenza sempre più strategica per la collettività.

Di seguito il Piano dettagliato degli obiettivi e Performance 2025_2027:

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE 2025-2027

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Il servizio cura le attività amministrative strumentali a supporto del Sindaco, Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, della Giunta Municipale, dei Gruppi Consiliari, e degli organismi di partecipazione.

Il Servizio presidia le attività connesse alla convocazione ed al funzionamento degli organi collegiali del comune. E' responsabile delle procedure connesse al ricevimento ed alla predisposizione degli atti deliberativi, nonché di quelle relative al loro perfezionamento. Raccoglie e conserva gli originali delle deliberazioni, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Sindaco.

Il Servizio Segreteria e Protocollo dispone la conservazione degli atti e la loro accessibilità; cura la fase di protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo.

Gestisce l'Archivio storico, deputato al recupero della memoria e dell'identità storica della comunità locale, nonché l'archivio di deposito e l'archivio corrente.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi di trasparenza di cui al Decreto Legislativo 33/2013, assicurando tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti dell'Autorità nazionale anticorruzione. Fornisce supporto al RPCT nelle attività di monitoraggio per un'efficace prevenzione della corruzione nell'Ente.

Provvede al reclutamento del personale (concorsi pubblici, selezioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato, ecc.) in relazione ai programmi triennali del fabbisogno di personale dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti. Amministra la dotazione organica e gli aspetti giuridico-amministrativi della gestione del personale in applicazione della normativa in materia di impiego negli Enti Locali e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Predisporre parte delle denunce statistiche e delle rilevazioni in materia di personale previste dalla normativa o richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Cura le procedure, anche informatiche, relative alle assenze e presenze del personale. Garantisce la predisposizione e l'aggiornamento dei Regolamenti relativi al personale.

Svolge attività di analisi ed approfondimento sugli aspetti relativi all'organizzazione del lavoro nell'Ente, supportando il Segretario nella verifica e nell'adeguamento degli assetti della struttura alle competenze dell'Ente ed agli indirizzi ed agli obiettivi indicati. Esamina le criticità rilevate e collabora alla formulazione di proposte per la riqualificazione del personale e l'introduzione di processi di miglioramento coerenti con le esigenze evidenziate. Gestisce la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti a partire dalla predisposizione del piano della formazione (sezione 3.4 del PIAO), fino all'attuazione del medesimo, con la progettazione e/o realizzazione dei singoli interventi formativi. Cura le pratiche per la partecipazione dei dipendenti alla formazione esterna e a mercato, tenendo i rapporti con le ditte esterne e gli enti di formazione. Collabora con i servizi per la realizzazione delle iniziative formative interne, sia di interesse particolare che trasversale, e in particolare con i servizi informativi per l'aggiornamento tecnologico del personale sui programmi e sulle procedure.

Riguardo alla contrattazione integrativa decentrata segue e dà attuazione alle politiche dell'Ente in merito alla consistenza e all'utilizzo dei fondi per il salario accessorio. Segue l'applicazione dei sistemi incentivanti e delle metodologie di valutazione per l'attribuzione dei differenziali stipendiali

Presta supporto al NdV.

Mantiene le relazioni con gli enti del territorio e gli enti istituzionali esterni. Redige elaborazioni di dati, statistiche e rendiconti periodici relativi al personale.

Si occupa del monitoraggio, analisi e coordinamento delle attività concernenti gli obblighi in materia di Privacy di cui al Decreto Legislativo 196/2003 e GDPR n. 679/2016, assicurando supporto al DPO e tempestiva informazione ai Servizi dell'ente in merito agli adeguamenti normativi ed agli orientamenti del garante della Privacy.

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarico legale per il patrocinio sterno. Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	101	Organi Istituzionali, partecipazione e controllo

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire l'accesso agli atti pubblici con la totale trasparenza sugli atti, Fornendo anche l'indicazione dei responsabili dei vari servizi e dei procedimenti preposti, assicurando le prescrizioni contenute nel D.Lgs. n°196/2003 e nel Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (tutela privacy);
2	Curare la raccolta di leggi statali e regionali per la messa a disposizione delle stesse al pubblico;
3	Verifica dello Statuto Comunale a seguito nuove normative;
4	Fornire il supporto alle attività degli organi istituzionali a garanzia dello status degli amministratori, nonché a tutte le attività correlate alla tutela generale dell'ente;
5	Provvedere agli adempimenti previsti dall'Anagrafe delle Prestazioni
6	Provvedere all'istruttoria sull'affidamento incarichi a legali per la rappresentanza in giudizio e/o per consulenze legali all'Ente in conformità alla normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
7	Stipula e rinnovo polizze assicurative
8	Curare l'istruttoria per l'affidamento dell'incarico di Organismo indipendente di valutazione;
9	Provvedere all'aggiornamento dati relativi alla sezione "Trasparenza valutazione e merito" nel sito internet ai sensi delle leggi vigenti
10	Gestire il servizio protocollo (protocollo informatico), secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative
11	Provvedere alla redazione e fascicolazione atti deliberativi della Giunta e dal Consiglio.
12	Gestione abbonamenti giornali e riviste
13	Predisposizione dell'ordine del giorno e verbali delle sedute del Consiglio comunale e Giunta Comunale
14	Preparazione materiale per riunioni Capigruppo, Consiglio e Giunta comunale.
15	Gestione e predisposizione determina relative a liquidazione gettoni presenza Consiglio e Giunta.
16	Stampa, raccolta firme e archiviazione determine e deliberazioni

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	102	Segreteria Generale, personale e organizzazione

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Assicurare assistenza al Segretario Comunale nell'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente inerenti la materia sul funzionamento degli uffici e dei servizi.
2	Provvedere all'istruttoria degli atti di competenza del Sindaco (ordinanze, decreti, corrispondenza) e loro perfezionamento nonché trasmissione agli interessati;
3	Garantire il rimborso delle spese per la gestione del servizio di segreteria convenzionata con i comuni interessati.
4	Supportare il Segretario comunale nella gestione dell'assetto strutturale dell'Ente e dell'organigramma del personale con analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa;
5	Garantire lo Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. di comparto per il personale dipendente e per il Segretario comunale;
6	Provvedere alla gestione delle presenze e delle assenze del personale, delle visite fiscali.
7	Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali
8	Provvedere al controllo dei diritti trimestrali, calcolo e versamento all'albo dei Segretari comunali e provinciali della quota dei diritti di segreteria dovuti e del fondo di mobilità dell'anno di competenza.
9	Provvedere alla redazione dei contratti e supporto all'ufficiale rogante e ufficio segreteria
10	Provvedere alla stesura disciplinari di gara;
11	Provvedere alla gestione del repertorio dei contratti;
12	Garantire la partecipazione alle commissioni di gara e redazione dei verbali;
13	Provvedere alla redazione dei contratti individuali di lavoro del personale neo assunto;
14	Curare l'istruttoria per la formazione, la ripartizione e la corresponsione del fondo incentivante la produttività;
15	Curare la tenuta della banca delle ore;
16	Garantire assistenza al segretario comunale nell'aggiornamento normativo degli atti alle modifiche al codice degli appalti;

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	OBIETTIVO STRATEGICO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027: A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO ANNO 2025 AL PNA 2022 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 7 DEL 17/01/2023 COME AGGIORNATO CON DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19/12/2023. B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO E SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
2	OBIETTIVO STRATEGICO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: A) TRASPARENZA: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL D.LGS. N. 36/2023 E DELLA DELIBERA ANAC N. 264/2023 CHE NE HA DATO ATTUAZIONE.

	B) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
3	OBIETTIVO STRATEGICO - ATTUAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI PROCEDIMENTI INTERNI - ITER DIGITALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MONOCRATICI (DETERMINE)
4	RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO COMUNALE NELLA NUOVA SEDE DI VIA MATTEOTTI
5	RIORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI CAMBIO INDIRIZZO, ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE ANAGRAFICA
6	ISTITUZIONE PRESSO CORTE CASTELLO DI UN SEPARATO UFFICIO DI STATO CIVILE PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA SEDE COMUNALE

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027- – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ADEGUAMENTO ANNO 2025 AL PNA 2022 APPROVATO CON DELIBERA ANAC N. 7 DEL 17/01/2023 COME AGGIORNATO CON DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19/12/2023. B) SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO E SUPPORTO AL RPCT NEL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE RIPORTATE NELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.
<i>Quantificazione *</i>	€ 250,00
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDITTA FRANZOSI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO"). Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione", il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT), rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano della Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di E.Q. ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell'apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.
<i>Risultato da conseguire</i>	A) Attuazione delle misure organizzative, proposte nella successiva sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, idonee a neutralizzare/minimizzare i rischi corruttivi. B) Monitoraggio rafforzato sull'attuazione delle misure di cui alla Sotto-Sezione 2.3 del PIAO, anche attraverso l'adozione di un piano di monitoraggio annuale e ciò quale contro bilanciamento a fronte delle semplificazioni introdotte per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (par. 10.2 PNA 2022) ed attivazione eventuale delle misure di contrasto alla corruzione

	C) Attuazione delle misure per il rafforzamento dell'antiriciclaggio attraverso la verifica del titolare effettivo degli operatori economici aggiudicatari dei contratti pubblici in generale e dei contratti finanziati con fondi PNRR in particolare, nelle modalità indicate con apposita procedura organizzativa approvata con delibera della G.C. n. 23 del 22/03/2023
<i>Parametri verifica risultato</i>	A -B -C) Attuazione delle misure; Attivazione di un sistema di controllo interno di monitoraggio (monitoraggio di primo e di secondo livello) attraverso l'adozione di un piano di monitoraggio annuale; Incontri con le EQ e monitoraggio atti; Redazione e pubblicazione relazione annuale in tema di prevenzione della corruzione; Riunioni del Tavolo tecnico per il monitoraggio degli interventi finanziati con il PNRR.

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1. Approvazione del PIAO 2025/2027; 2. Analisi e aggiornamento rispetto ai contenuti della delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 della Sotto-Sezione 2.3 del PIAO e verifica delle misure che l'Ente deve adottare per dare attuazione al sistema di prevenzione della Corruzione; 3. Attuazione alle misure; 4. Attuazione del procedimento organizzativo approvata con delibera GC n. 23/2023; 5. Adozione di un piano di monitoraggio annuale; 6. Supporto al RPCT nel monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche; 7. Attività connessa all'organizzazione degli incontri periodici con le EQ.
<i>Scadenza</i>	31.12.2025

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
FORNARI ALESSANDRA (componente del gruppo di lavoro)	Supporto ai responsabili di EQ e al RPCT nell'attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio e supporto nel monitoraggio sia di 1° (responsabili EQ) che di 2° (RPCT) livello	50%	
RESPONSABILI DI EQ (componenti del gruppo di lavoro)	Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT;		

	Attuazione delle misure anticorruzione e antiriciclaggio previste nella sezione 2.3 del Piao e monitoraggio di primo livello;		
--	---	--	--

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 2 - ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 – SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA A) TRASPARENZA: ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL D.LGS. N. 36/2023 E DELLA DELIBERA ANAC N. 264/2023 CHE NE HA DATO ATTUAZIONE. ATTUAZIONE ULTERIORI MISURE DI TRASPARENZA COME DA DISPOSIZIONI DELLA DELIBERA ANAC N. 495/2024 B) TRASPARENZA: VERIFICA E MONITORAGGIO INSERIMENTO DATI NELLE VARIE SOTTOSEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<i>Quantificazione *</i>	€ 200,00
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	FRANZOSI GIUDITTA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo, abbraccia tutti i settori e mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Il fine è quello di assicurare la trasparenza delle attività istituzionali, mediante l'aggiornamento sul sito web della sezione "Amministrazione Trasparente". Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali (EQ), ciascuno per il Settore di appartenenza Dal 01/01/2024 sono altresì cambiate le modalità per la trasparenza dei contratti pubblici avendo acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione, in materia di contratti pubblici, di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti sono ora tenute a comunicare tempestivamente tutti i dati e le informazioni alla BDNCP; la trasmissione degli stessi è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale. Ai fini Trasparenza, Le stazioni appaltanti sono chiamate ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Bandi di gara e contratti", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche via via comunicate da ANAC. Il 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 in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. In relazione ai soli atti e documenti, dati ed informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP
---------------------------------	--

	questi dovranno essere pubblicati in amministrazione trasparente. Inoltre a decorrere dal 25/09/2025 si dovrà procedere all'aggiornamento della sezione AT ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) in conformità agli standard adottati da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024.
<i>Risultato da conseguire</i>	Inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente nelle relative sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione alle modalità di pubblicazione dei dati relativi all'intero ciclo di vita dei contratti, secondo i termini previsti dalla legge e aggiornamento costante degli stessi; Rispetto del D.Lgs. n. 33/2013.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Verifica inserimento dati nelle varie sottosezioni. Il parametro è sia quantitativo che qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	A) Studio degli adempimenti degli obblighi di legge con particolare riferimento all'analisi del D.Lgs n. 33/2013 e, per quanto riguarda la contrattualistica pubblica, delle delibere ANAC nn. 261/2023 – 264/2023 – 601/2023 e relativo All.1., ponendo particolare attenzione agli obblighi di pubblicazione e relative modalità "pre" e "post" 01/07/2023 e "pre" e "post" 31/12/2023 e ponendo particolare attenzione alla pubblicazione e quindi alla trasparenza dei contratti finanziati con fondi PNRR. I soggetti individuati quali responsabili della pubblicazione dovranno occuparsi della pubblicazione dei dati, anche attraverso gli istruttori facenti parte del gruppo di lavoro, verificandone l'esattezza e la completezza nonché l'aggiornamento costante, segnalando al RPCT eventuali errori/difformità. B) monitoraggio e controllo della pubblicazione della documentazione individuata dalla normativa e dalla successiva sezione "rischi corruttivi e trasparenza" sul sito istituzionale sotto il link "Amministrazione Trasparente" con cadenza semestrale. Il controllo si esplica attraverso una scheda di verifica semestrale compilata dai responsabili della pubblicazione (Responsabili di EQ) (quindi dovranno essere effettuati n. 2 controlli nel corso del 2025 per accertare la regolarità delle pubblicazioni) e poi trasmessa al RPCT. C) Predisposizione della relazione annuale ad opera del RPCT.
<i>Scadenza</i>	31.12.2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA (componente gruppo lavoro)	Pubblicazione dei dati/documenti/atti trasmessi dai responsabili di EQ; Verifica della completezza dei dati/documenti/atti già presenti nelle varie sottosezioni di concerto con i responsabili di EQ ed acquisizione e successiva pubblicazione di quelli mancanti; supporto ai responsabili della pubblicazione (responsabili di EQ) nell'attività di monitoraggio semestrale. Supporto al RPCT nell'attività di monitoraggio annuale.	70%	
ZANI SAMANTHA (componente)	Pubblicazione dei dati/documenti/atti trasmessi dai responsabili di EQ; Verifica della completezza	30%	

gruppo lavoro)	dei dati/documenti/atti già presenti nelle varie sottosezioni di concerto con i responsabili di EQ ed acquisizione e successiva pubblicazione di quelli mancanti; supporto ai responsabili della pubblicazione (responsabili di EQ) nell'attività di monitoraggio semestrale. Supporto al RPCT nell'attività di monitoraggio annuale.		
RESPONSABILI DI EQ (componenti gruppo lavoro)	Ciascuno per l'Area di competenza: elaborazione e preparazione dei dati/documenti/atti da pubblicare secondo le scadenze di legge in AT, previa verifica della correttezza e completezza degli stessi, entro i termini prescritti dalla legge e come da indicazioni contenute nella sezione 2.3 del Piao Rischi corruttivi e trasparenza; trasmissione ai componenti del gruppo di lavoro a ciò deputati per la pubblicazione		

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 3 - ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - ATTUAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI PROCEDIMENTI INTERNI - ITER DIGITALE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI MONOCRATICI (DETERMINE)
<i>Quantificazione *</i>	€ 500,00
<i>Settore proponente</i>	AREA AFFARI GENERALI
<i>Responsabile del progetto</i>	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	FRANZOSI GIUDITTA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Nuovo Codice dell'amministrazione digitale (CAD) traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e intende sancire veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni. Il nuovo CAD nasce dalla convinzione che la digitalizzazione dell'azione amministrativa sia una vera e propria funzione di governo, e che dalla sua adozione deriveranno importanti riduzioni dei costi e un significativo recupero in termini di produttività e di efficienza. Il comune di Casalmoro, da sempre sensibile a queste tematiche ed in prima linea in tema di innovazioni digitali, ha attivato un percorso graduale, caratterizzato nel corso del 2023, dall'avvio dell'Iter digitale degli atti degli organi collegiali, proseguito nell'anno 2024 con l'avvio dell'iter digitale dei decreti e delle ordinanze, per concludersi nell'anno 2025 con l'avvio dell'iter digitale delle determine.
<i>Risultato da conseguire</i>	Adempimento di obblighi di legge (CAD) ed attuazione delle linee guida Agid; Dematerializzazione degli atti e reingegnerizzazione dei processi; Riduzione dei tempi di perfezionamento delle determine; Riduzione dei possibili errori e/o ritardi; Riduzione dei costi di stampa, rilegatura ed archiviazione cartacea; Recupero efficienza nei procedimenti amministrativi da cui l'atto promana, liberando risorse umane da finalizzare al miglioramento dei servizi, alla loro semplificazione e all'attivazione di nuovi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Avvio nel corso del 2025 del processo di gestione informatizzata dell'iter di formazione delle determine con conservazione in modalità esclusivamente digitale.

<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Reingegnerizzazione del procedimento di redazione e conservazione delle determinine; Conservazione digitale dell'atto, composto da più documenti elettronici che, insieme, andranno a costituire il Fascicolo Digitale dell'atto amministrativo; Attività formativa del personale dell'ente; Avvio iter digitale determinine;
<i>Scadenza</i>	Avvio entro il 30/04/2025.

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FRANZOSI GIUDITTA	Reingegnerizzazione del procedimento di redazione delle determinine e coordinamento dell'intero processo di digitalizzazione degli atti	100%	
TUTTI I RESPONSABILI DI EQ	Attuazione del processo di reingegnerizzazione del procedimento di redazione e conservazione delle determinine		

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETARIO COMUNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI, CIMITERIALI ED ELETTORALE

Il servizio ha come finalità il corretto e puntuale svolgimento di tutti gli adempimenti connessi ai procedimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e leva.

Il Servizio Demografico svolge prevalentemente attività a diretto contatto con il pubblico, provvedendo al rilascio di certificazioni varie, nonché a tutti gli adempimenti prescritti per legge: assunzione dichiarazioni di nascita, pratiche per riconoscimenti, adozioni, atti di morte, matrimonio, unioni civili, separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile, cittadinanza, rilascio carte di identità, aggiornamento registri della popolazione residente e AIRE, gestione delle convivenze di fatto, autenticazioni di firme e di copie, passaggi di proprietà di beni mobili registrati, aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione), preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale, tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio ed albo scrutatori), formazione liste di leva e ruoli matricolari.

Sono incluse inoltre le attività di tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio e delle richieste di costituzione delle unioni civili nonché le attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

Gestisce l'organizzazione dei servizi di trasporto funebre, onoranze funebri, custodia cimiteriale, curando tutte le pratiche connesse alle sepolture private.

Cura le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie.

Provvede all'accertamento ed all'introito delle tariffe dei servizi e delle concessioni cimiteriali ed al loro versamento presso la tesoreria comunale.

Effettua analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e provvede alla formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	107	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'allineamento anagrafe comunale/anagrafe tributaria;
2	Provvedere adempimenti connessi alla tutela del registro della popolazione residente (iscrizioni – cancellazioni variazioni di indirizzo) ai sensi del DPR 223/1989;
3	Provvedere alla gestione delle pratiche per il rilascio dei passaporti;
4	Provvedere al rilascio certificazioni anagrafiche e carte d'identità;
5	Provvedere all'adeguamento della carta d'identità elettronica secondo le norme di legge;
6	Provvedere alle ricerche storiche commissionate da Enti o privati;
7	Provvedere all'autentica della sottoscrizione dei atti di compravendita veicoli;
8	Provvedere alla tenuta dell'AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero);
9	Collaborare con l'ufficio tributi per comunicazione cambio residenza e movimenti della popolazione per aggiornamento anagrafe dei contribuenti delle imposte e tasse comunali;
10	Provvedere alla registrazione degli eventi di stato civile e cittadinanza (formazione atti di nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni matrimoniali);
11	Provvedere al rilascio certificazioni di stato civile;

12	Provvedere rilascio permessi di seppellimento salme, autorizzazioni al trasporto;
13	Rilasciare autorizzazioni esumazioni, estumulazioni, traslazioni salme;
14	Organizzare le operazioni cimiteriali;
15	Provvedere all'aggiornamento registri stato civile (annotazioni)
16	Istruire le pratiche di ripristino secondo nome;
17	Provvedere all'aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti - pratiche anagrafiche ricerche storiche);
18	Provvedere a all'adempimento di tutte le attività necessarie a consentire lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
19	Provvedere all'aggiornamento e stampa liste elettorali;
20	Effettuare le statistiche elettorali;
21	Provvedere alla redazione dei verbali CEC;
22	Ufficio Leva: aggiornamento e tenuta ruoli matricolari, registrazione fogli di congedo;
23	Ufficio Leva: istruzione delle pratiche di dispensa e avvicinamento;

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 4 - ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	RIORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI CAMBIO INDIRIZZO, ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE ANAGRAFICA
<i>Quantificazione *</i>	€ 150,00
<i>Settore proponente</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI
<i>Responsabile del progetto</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Responsabile operativo</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'obiettivo di questo progetto è ottimizzare e digitalizzare i processi di cambio di indirizzo, iscrizione e cancellazione anagrafica per migliorare l'efficienza del servizio, ridurre i tempi di attesa e garantire un accesso più semplice per i cittadini. L'intervento mira a snellire le procedure amministrative , ridurre i tempi di elaborazione , migliorare l' esperienza dei cittadini e garantire la conformità normativa con l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
<i>Risultato da conseguire</i>	Dematerializzazione degli atti e reingegnerizzazione dei processi; Riduzione dei tempi di perfezionamento degli atti; Riduzione dei costi di stampa archiviazione cartacea; Recupero efficienza nei procedimenti amministrativi.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Iter digitale delle richieste di cambio indirizzo e iscrizione e cancellazione anagrafica
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1-Identificazione e documentazione delle attuali procedure di cambio di indirizzo, iscrizione e cancellazione anagrafica; 2-Analisi dei punti critici e delle inefficienze (tempi di elaborazione, colli di bottiglia, documentazione ridondante); 3-Definizione del nuovo flusso operativo, con l'eliminazione di passaggi non necessari; 4-Digitalizzazione dei moduli cartacei, gestione digitale delle richieste e creazione di un archivio elettronico; 5-Predisposizione di un canale online per l'inoltro delle richieste da parte dei cittadini; 6-Attivazione della procedura di firma digitale per le richieste online; 7-Configurazione delle notifiche automatiche via e-mail o SMS per informare il cittadino sullo stato della pratica; 8- Elaborazione di nuove linee guida e procedure standardizzate da rendere pubbliche sul sito dell'Ente per informare la popolazione sulle nuove modalità operative;

	9-Monitoraggio al fine di apportare eventuali aggiustamenti per ottimizzare il processo.
<i>Scadenza</i>	31/12/2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FORNARI ALESSANDRA	Studio, elaborazione e realizzazione del progetto	100%	

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 5 - ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	ISTITUZIONE PRESSO CORTE CASTELLO DI UN SEPARATO UFFICIO DI STATO CIVILE PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI FUORI DALLA SEDE COMUNALE
<i>Quantificazione *</i>	€ 600,00
<i>Settore proponente</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO CULTURA
<i>Responsabile del progetto</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Responsabile operativo</i>	FORNARI ALESSANDRA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il luogo di celebrazione del matrimonio, ai sensi dell'articolo 106 del codice civile è la casa comunale, salvo le eccezioni indicate negli articoli 101 e 110. Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 29 del 7 giugno 2007 è stata ammessa la celebrazione anche al di fuori della sede municipale, purché in <i>location</i> di cui il comune abbia disponibilità, individuata tramite apposita delibera di Giunta. Secondo il Ministero “È ammissibile la celebrazione del matrimonio in un sito esterno alla casa comunale (...) inoltre “la celebrazione del matrimonio non potrà altresì avvenire presso siti di proprietà comunale, che per la loro attrattiva estetica e/o storica e/o ambientale abbiano una destinazione turistica, siano aperte al pubblico e caratterizzate da affollamento, a meno che tali siti siano riservati, con carattere di periodicità, all'esclusiva disponibilità comunale per essere destinati, appunto, alle celebrazioni.” Per i luoghi di proprietà comunale sarà sufficiente una deliberazione della Giunta Comunale che li individua come luoghi deputati alla celebrazione dei matrimoni/unioni civili. La prassi ministeriale non detta criteri rigidi sulle caratteristiche dei siti individuabili, che dovranno avere una giustificazione legata alla funzionalità del territorio in cui insistono, non necessariamente legati a fattori storici o paesaggistici.
<i>Risultato da conseguire</i>	Celebrazione dei matrimoni civili presso Corte Castello
<i>Parametri verifica risultato</i>	Predisposizione degli atti e di un modello organizzativo atto a conseguire il risultato.
<i>Indicazione analitica fasi del</i>	1-Individuazione di Corte Castello quale immobile idoneo ad

<i>progetto</i>	ospitare l'ufficio e verifica dello stato di conservazione; 2-Studio di fattibilità tecnico-giuridico-amministrativa analizzando: - i requisiti per l'istituzione di un separato ufficio di stato civile; - necessità di eventuali autorizzazioni della Prefettura; - allestimento degli spazi interni con arredi istituzionali idonei alla celebrazione di matrimoni; 3-Predisposizione ed adozione della delibera della giunta comunale per l'istituzione del separato Ufficio di Stato Civile. 4-Comunicazione alla Prefettura dell'attivazione del nuovo ufficio. 5-Adozione di norme regolamentari che disciplinino la celebrazione di matrimoni/unioni civili con previsione delle tariffe per l'uso (eventuale integrazione con il Regolamento di utilizzo di Corte Castello) 6-Adozione di un modello organizzativo per la gestione delle richieste;
<i>Scadenza</i>	31/12/2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
FORNARI ALESSANDRA	Attivazione e realizzazione di tutte le attività necessarie al fine di istituire presso Corte Castello un separato ufficio di stato civile per la celebrazione dei matrimoni e unioni civili	80%	
BIONDELLI DANIELA	Supporto al responsabile del progetto per quanto riguarda gli aspetti tecnici	20%	

AREA POLIZIA LOCALE**RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott. Ivan Bettini****PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI****SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Il Servizio di polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale, urbana e amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e quant'altro previsto dal Regolamento del servizio di Polizia Municipale. Pertanto in questa struttura di massima dimensione dell'Ente sono raggruppati ambiti che interessano l'attività dell'Amministrazione nell'ambito della polizia urbana, amministrativa, stradale, giudiziaria e di sicurezza. Adotta gli interventi atti a prevenire, controllare, reprimere i comportamenti illegali in materia di polizia rurale, venatoria. Gestisce inoltre il complesso iter sanzionatorio-contravvenzionale del contenzioso amministrativo riguardante le accertate violazioni alle norme del codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze sindacali, alle leggi dello Stato e delle Regioni in materia di commercio, ecologia, sanità, igiene, ecc...

Nel corso del 2025 si dà continuità al progetto già implementato relativo al potenziamento ed integrazione del sistema di videosorveglianza, che sta portando ad una intensificazione di innovativi controlli, mediante sistemi di lettura targa e rilevazione delle mancate revisioni (obiettivo strategico 1.01). Tale progetto prosegue per tutto il 2025.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	301	Polizia locale

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Garantire il controllo costante del territorio, al fine di migliorare la percezione di sicurezza e tutela da parte dei cittadini
2	Mantenere il sistema di rilevazione delle infrazioni al codice della strada predisponendo i consueti controlli con finalità di prevenzione in ordine alla tutela della sicurezza della circolazione e di repressione riguardo al puntuale rispetto delle disposizioni del Codice della Strada.
3	Promuovere l'educazione del cittadino all'osservanza dei regolamenti;
4	Provvedere all'assegnazione di posteggi durante le fiere, manifestazioni ed il mercato settimanale
5	Porre in atto tutte le azioni necessarie a garantire l'incolumità e sicurezza pubblica.
6	Effettuare un costante monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, e messa in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
7	Curare i rapporti con il servizio di accalappiamento dei cani randagi, al fine di tutelare la sicurezza e la salute pubblica.
8	Curare i rapporti con i comuni convenzionati per la funzione associata del servizio di vigilanza.
9	Effettuare i controlli degli esercizi commerciali e delle attività di vendita, mirando in primo luogo al contrasto del commercio abusivo, svolto soprattutto in forma itinerante e nei pressi dei centri commerciali;
10	Garantire la presenza e la vigilanza al Consiglio Comunale;
11	Provvedere al rilascio dei contrassegni invalidi.
12	Provvedere all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale.
13	Provvedere allo svolgimento del servizio di notifica degli atti, secondo le disposizioni

	normative vigenti
14	Provvedere al controllo ed assegnazione degli spazi del mercato settimanale e fiere.
16	Vigilare sulle attività commerciali.
17	Provvedere alla gestione dei fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del C.d.S. e norme complementari
18	Provvedere al monitoraggio dei bisogni della comunità in tema di sicurezza urbana, con la funzione di ascoltare i cittadini e porre in atto tutti quegli interventi operativi diretti alla soluzione dei problemi.
19	Rilascio autorizzazioni per le attività commerciali (piccola e media distribuzione), per l'esercizio di vicinato;
20	Provvedere al rilascio di autorizzazioni, licenze e permessi per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio nazionale.
21	Provvedere al rilascio di licenze nel campo dei pubblici esercizi (Bar, Ristoranti, Pizzerie, Sale da ballo) e delle attività ricettive (Alberghi, Ostelli , ecc).
22	Gestione dei passi carrai
23	Esecuzione della spunta degli ambulanti provvisori che desiderano presenziare al mercato settimanale o alle fiere

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI STRATEGICI

1	OBIETTIVO STRATEGICO - PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI.
---	--

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 6 - ANNO 2025
AREA POLIZIA LOCALE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	PROGETTO SICUREZZA -MONITORAGGIO TARGHE E COLLEGAMENTO BANCHE DATI.
<i>Quantificazione *</i>	€ 700,00
<i>Settore proponente</i>	AREA 2 – POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' COMMERCIALI
<i>Responsabile del progetto</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Responsabile operativo</i>	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE – IVAN BETTINI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Attraverso un efficiente impianto di videosorveglianza ed il monitoraggio targhe ai varchi, la Giunta Comunale intende soddisfare la sempre crescente domanda di sicurezza. Il fine è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali
<i>Risultato da conseguire</i>	Il risultato previsto è quello di migliorare la sicurezza degli spazi pubblici, avvalendosi di strumenti tecnologici diretti alla dissuasione di inciviltà e criminalità diffusa. Il perseguimento di atti vandalici e la salvaguardia dell'ambiente con un controllo sempre più capillare in quei siti e luoghi aperti al pubblico dove costantemente avvengono illeciti, sia penali che amministrativi, la riduzione della microcriminalità, attuando un 'efficace politica di prevenzione dei reati, grazie alla costante presenza degli operatori di Polizia Locale sul territorio; cercare di restituire sicurezza e fiducia nelle istituzioni ai cittadini. Adeguamento e miglioramento del sistema di video sorveglianza per uniformare le diverse tecnologie degli apparati installati in più fasi nel corso degli anni. Intensificazione dei controlli di polizia stradale nei punti critici a maggior rischio sinistri stradali utilizzando apparecchiature automatiche per la rilevazione della velocità nei punti teatro di sinistri stradali con feriti o mortali". Si dovrà mantenere quindi un monitoraggio sistematico della polizia locale per la rilevazione delle infrazioni amministrative al codice della strada (in particolare mancata assicurazione e mancata revisione) nei varchi di ingresso al centro abitato, in particolare: 1. sito ingresso da Castelnuovo – via Mantova

	2. sito ingresso da Remedello – via Piave; 3. sito ingresso da SP 343 proveniente da Asola 4. sito ingresso da SP 343 proveniente da Acquafredda Si manterrà nel corso dell'annualità 2025 l'utilizzo del sistema di videosorveglianza e software di lettura targa, la modalità di controllo delle revisioni e assicurazioni mediante la lettura delle targhe e il riscontro d'ufficio della regolarità. Sarà quindi attivato il procedimento per la richiesta della documentazione e successiva/eventuale emissione di sanzione. Tale attività comporta un rilevante lavoro amministrativo e di sportello per la gestione delle sanzioni emesse. Verranno coinvolti nell'attività di supporto alcuni uffici comunali, in particolare i servizi amministrativi (anagrafe, tributi, segreteria) per le attività di sportello, nonché l'ufficio protocollo per la gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita. L'impiantistica installata inoltre necessita di costante pulizia e manutenzione, anche dell'area circostante rispetto ai singoli impianti, per sfruttarne al meglio le potenzialità tecniche, per cui sarà coinvolto l'operatore dell'ufficio tecnico. Poiché in tema di Videosorveglianza il trattamento dei dati presenta rischi elevati per i diritti e le libertà degli interessati, si è proceduto nel corso del 2023 con una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati che individui anche le misure tecniche e organizzative di dettaglio necessarie ad assicurare la sicurezza e la correttezza del trattamento. A tal fine è stato redatto il documento DPIA (Data Protection Impact Assessment) ossia la valutazione di impatto sulla protezione dei dati, la cui validazione da parte del DPO è subordinata alla predisposizione e successiva approvazione di un Regolamento per la Videosorveglianza che verrà approvato nel corso dell'anno 2025.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Funzionamento efficiente dell'impianto hardware valutato nella minimizzazione del numero giornate di fermo/spegnimento delle telecamere; Funzionamento efficiente del software di lettura targhe e del software per la gestione degli atti amministrativi; Continuità amministrativa nell'attività di monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati, valutato nella minimizzazione delle giornate di fermo; Numero avvisi per l'esibizione della documentazione, attività di gestione dell'iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione, flussi protocollo); Continuità nelle attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi.
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Attività propedeutica di manutenzione informatica del sistema di videosorveglianza, manutenzione tecnica, monitoraggio flussi di traffico, scarico dati di lettura targhe, verifiche e incrocio con banche dati; Emissione avvisi per l'esibizione della documentazione, gestione iter amministrativo per l'emissione degli avvisi di accertamento, gestione sportello (ricezione pubblico, richieste telefoniche, gestione documentazione); Attività di rendicontazione amministrativa e contabile degli avvisi e sanzioni emessi; Monitoraggio targhe e collaborazione con forze dell'ordine per segnalazioni;
<i>Scadenza</i>	Obiettivo triennale 31/12/2027

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Vagliani Massimo	Attività manutentiva esterna e pulizia	20%	
Zanetti Nicola	Supporto al Responsabile nell'attività di monitoraggio, scarico dei dati, verifiche, procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa	80%	
Bettini Ivan	Responsabile del progetto e responsabile di procedimento per l'emissione degli avvisi, gestione dell'iter di verifica amministrativa; Coordinatore delle attività; Attività di monitoraggio e rendicontazione periodica		

CONTABILITA'. RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE DEL SETTORE – Dott.ssa Cristina Giudici

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO FINANZIARIO

In questo Settore sono raggruppati attività che appartengono ad un'area abbastanza omogenea ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio, alla programmazione economico – finanziaria.

Il Settore elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari per la definizione del quadro generale dei vincoli di ordine finanziario entro il quale potranno collocarsi le scelte relative alla programmazione finanziaria. Cura i rapporti con i Responsabili dei servizi dell'ente ai fini del coordinamento dell'attività spettante a tali soggetti per la definizione dei programmi, degli eventuali progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale. Collabora con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai Responsabili dei servizi. Verifica la congruità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi dell'Ente, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale e collabora nella redazione del DUP. Rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte del Consiglio e della Giunta comunale ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa dei Responsabili dei servizi. Elabora, d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi comunali, le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano risorse ed obiettivi e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente. Elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio; sovrintende al controllo, concomitante con lo svolgimento della gestione, degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui; adotta i provvedimenti necessari per l'eventuale ripristino del pareggio di bilancio sulla base delle verifiche periodiche, da parte dei Settori competenti, in ordine allo stato di accertamento delle entrate ed allo stato di impegno delle spese; verifica la compatibilità economica e finanziaria delle proposte di utilizzazione dell'avanzo di amministrazione.

Il settore inoltre ha lo scopo di garantire il funzionamento ed il mantenimento dell'efficienza degli uffici comunali e degli organi amministrativi. Comprende le attività di supporto per la stipulazione di contratti tipici e di quelli relativi agli appalti, alle locazioni, alle concessioni, nonché delle convenzioni a vario contenuto, con svolgimento dei relativi adempimenti amministrativi e tributari.

Il settore cura inoltre gli adempimenti amministrativi per quanto concerne le applicazioni dei contratti di lavoro, compresa la contrattazione decentrata. Analizza le metodologie e le tecniche di rilevazione dei flussi del lavoro.

Gestisce il servizio ECONOMATO.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
103	Attività economica e finanziaria

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

1	Provvedere alla raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione al Conto Annuale ;
2	Provvedere alla Raccolta dati e Compilazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato della Del Conto annuale –spese del Personale
3	Supportare l'attività Organismo Indipendente di Valutazione in ordine al processo di

	valutazione dei Responsabili dei servizi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi ai fini dell'erogazione del fondo dell'incentivazione economica della produttività.
4	Definire le previsioni di Bilancio per ammortamento Mutui – impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett.b) del D.lgs n°267/2000 e aggiornamento delle stesse.
5	Verificare l'andamento dei tassi di interesse ed eventuale proposta di variazione di Bilancio.
6	Verificare i pagamenti superiori ai € 5.000,00.
7	Gestione del “fondo economale” utilizzato per le spese urgenti e minute, disciplinate dal regolamento di contabilità.
8	Controllare e parificare i conti degli agenti contabili interni dell'Ente e trasmissione degli stessi alla corte dei conti.
9	Collaborare con studio specializzato per la predisposizione degli atti e dei documenti necessari alla corretta gestione dei registri e della dichiarazione IVA.
10	Provvedere all'aggiornamento dell'Inventario comunale e redazione del verbale di consegna dei beni.
11	Provvedere al pagamento e controllo delle rate dei mutui in ammortamento.
12	Provvedere al controllo dei budget e bilanci delle società partecipate.
13	Monitorare l'evoluzione normativa sul tema delle società partecipate e proposte nei confronti della Giunta in merito all'individuazione degli indirizzi strategici nell'esercizio del controllo analogo delle stesse.
14	Curare gli adempimenti relativi al Federalismo: raccolta dati e compilazione questionari sui fabbisogni standard.
15	Provvedere alla verifica contabile della sussistenza nei residui attivi e passivi delle somme riconducibili a spese sul conto investimenti.
16	Provvedere alla gestione dei pagamenti con tutte le novità introdotte dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
17	Provvedere al calcolo e monitoraggio dei saldi del patto di stabilità interno.
18	Supportare la struttura adibita al controllo di gestione nell'analisi ed il monitoraggio dell'attività e degli indicatori dei servizi dell'Ente al fine di conseguire strategie di contenimento della spesa.
19	Monitorare i tagli sui trasferimenti statali all'Ente ed appesantimento obiettivi del Patto.
20	Controllare semestralmente gli atti di spesa per incarichi studio e consulenza, relazioni pubbliche, pubblicità mostre e convegni.
21	Collaborare con il segretario nell'espletamento del Controllo di gestione e provvede all'invio alla Sezione Regionale di Controllo del Referto del Controllo di Gestione previsto dall'art.198-bis del T.U. 267/2000: entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo.
22	Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
23	Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai Responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto.
24	Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
25	Certificazioni, ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
26	Assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
27	Controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
28	Coordinamento trasmissione atti agli organi di controllo esterni (Corte dei Conti) e interni (Revisore dei Conti), (organo preposto al controllo di gestione

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026" - BANDI ANNO 2025 ➤ 1.4 'SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE' - MISURA 1.4.1 'ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI' (in previsione) ➤ INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" (già attivo) - COMPLETAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI ATTRAVERSO POTENZIAMENTO DELLA PIATTAFORMA ISCRIZIONI/PAGAMENTI

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 7 - ANNO 2025
OBIETTIVO TRASVERSALE - AREA CONTABILITA' RISORSE FINANZIARIE E
SERVIZI ALLA PERSONA

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO- ATTUAZIONE DELLE LINEE AGID PER L'INNOVAZIONE DIGITALE - AI FINI DELLO SVILUPPO DI SERVIZI INNOVATIVI E DIGITALI ALL'UTENZA - ADESIONE E ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026" - COMPLETAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI
<i>Quantificazione *</i>	€ 1.700,00
<i>Settore proponente</i>	AREA FINANZIARIA
<i>Responsabile del progetto</i>	RESPONSABILE E.Q. AREA CONTABILITA' RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA
<i>Estremi atto di approvazione</i>	

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Decreto Semplificazioni, modificando il D.Lgs. n. 82/2005, ha disciplinato le regole della Transizione al Digitale, prevedendo in particolare che gradualmente tutti i servizi debbano essere fruibili anche in modalità digitale e devono essere avviati i progetti di trasformazione digitale. L'Ente deve pertanto avviare il necessario iter e gli uffici Affari Generali e Ragioneria supporteranno il Responsabile per la Transizione al digitale in questo percorso, che prevede la partecipazione a bandi per incentivare il raggiungimento degli obiettivi legati al Digitale. Il 13 luglio 2021 il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio dell'Unione Europea, che ha recepito la proposta della Commissione europea. La Decisione contiene un allegato con cui vengono definiti, in relazione a ciascun investimento e riforma, precisi obiettivi e traguardi, cadenzati temporalmente, al cui conseguimento si lega l'assegnazione delle risorse su base semestrale. L'ALLEGATO del 13 luglio 2021 alla decisione di esecuzione del Consiglio Europeo relativa all'approvazione della valutazione del piano per la ripresa e la resilienza dell'Italia prevede riforme ed investimenti. In particolare nella Sezione 1 è previsto: A. MISSIONE 1 COMPONENTE 1 – Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. L'asse 1 della componente M1C1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contempla misure volte a migliorare la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (PA) e si articola in sette investimenti e tre riforme. Gli investimenti sono diretti in particolare: ☐ a razionalizzare e consolidare le infrastrutture digitali esistenti della PA; ☐ a promuovere la diffusione del cloud computing, ☐ con particolare attenzione all'armonizzazione e all'interoperabilità delle piattaforme e dei servizi di dati, alla realizzazione del principio once only e all'accessibilità dei dati tramite un catalogo centrale di "connettori automatici" (cosiddette API – Application Programming Interfaces);
---------------------------------	--

	⑦ migliorare la disponibilità, l'efficienza e l'accessibilità di tutti i servizi pubblici digitali con l'obiettivo di incrementarne il livello di adozione e soddisfazione degli utenti: • rafforzando le difese dell'Italia contro i rischi derivanti dalla criminalità informatica; • rafforzando la trasformazione digitale delle grandi amministrazioni centrali; • colmare il divario digitale potenziando le competenze digitali dei cittadini. Le riforme comprese in questo asse sono volte a: • semplificare e velocizzare le procedure di acquisto di servizi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la PA; • sostenere la trasformazione digitale della PA; • rimuovere gli ostacoli che frenano l'adozione del cloud nelle amministrazioni pubbliche; • semplificare le procedure per lo scambio di dati tra le amministrazioni L'innovazione digitale di cui ai punti che precedono è finalizzata allo sviluppo di servizi da erogare in modalità digitale all'utenza e sposa perfettamente le finalità di cui al D.lgs. n. 222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità (...)" il quale ha quale finalità quella di garantire l'accessibilità (intesa come sia fisica che digitale) alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e ciò al fine della loro piena inclusione. Detto decreto introduce, all'art. 3 del D.lgs. n. 150/2009, il comma 4-bis, prescrivendo che le pubbliche amministrazioni, nel valutare la performance individuale ed organizzativa tengano conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso delle persone con disabilità.
Risultato da conseguire	Lo scopo dell'obiettivo è la presentazione delle domande di partecipazione ai fondi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 dedicati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione, ed in particolare alle seguenti misure, previste per il 2025: • <u>INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" (Settembre 2024):</u> La misura è collegata all'ottenimento dei fondi relativi all'adozione delle misure per "l'Abilitazione al Cloud per le Pa locali" finanziato con fondi erogati dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa "NextGenerationEU" - Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI". Tale misura è collocata all'interno della Missione 1 Componente 1 del PNRR; l'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud. <u>Le milestone e i target europei previsti per l'Investimento 1.2 sono i seguenti:</u> i. Milestone M1C1-125, da conseguirsi entro marzo 2023: "Notifica dell'aggiudicazione di (tutti) i bandi pubblici per ogni tipo di amministrazione pubblica coinvolta (comuni, scuole, enti sanitari locali) per la raccolta e la valutazione dei piani di migrazione. La pubblicazione di tre bandi mirati consentirà al Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Transizione Digitale di valutare le esigenze specifiche di ciascun tipo di amministrazione pubblica interessata. Aggiudicazione degli appalti (ossia pubblicazione dell'elenco delle PA ammesse a ricevere finanziamenti) relativi a tre bandi di gara pubblici, rispettivamente, per i comuni, le scuole e le aziende sanitarie locali, al fine di raccogliere e valutare i piani di migrazione, in conformità agli orientamenti tecnici sull'applicazione del principio "non arrecare un danno significativo" (2021/C58/01) mediante l'uso di un elenco di esclusione e il requisito di conformità alla pertinente normativa ambientale dell'UE e nazionale"; ii. Target M1C1-139, da conseguirsi entro settembre 2024: "La migrazione di (numero) 4.083 pubbliche amministrazioni locali verso ambienti cloud certificati sarà realizzata quando la verifica di tutti i sistemi e dataset e della migrazione delle applicazioni incluse in ciascun piano di migrazione sarà stata effettuata con esito positivo"; iii. target M1C1-147 da conseguirsi entro giugno 2026: "La migrazione di (numero) 12.464 pubbliche amministrazioni locali verso ambienti cloud certificati sarà realizzata quando la verifica di tutti i sistemi e dataset e della migrazione delle applicazioni incluse in ciascun piano di migrazione sarà stata effettuata con esito positivo". Oggetto di migrazione nell'ultimo bando approvato nel Settembre 2024, potranno essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme Cloud qualificate. L'obiettivo dell'Avviso è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'ente. Nel caso quindi dei Comuni fino a 2.500 abitanti la Full Migration è identificata come la migrazione di un numero di servizi compreso tra 1 e 9, precedentemente classificati ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021. La

classificazione è effettuata mediante apposita funzionalità della Piattaforma.

Questi gli obiettivi da raggiungere mediante la partecipazione all'avviso:

- Devono essere migrati un numero di servizi compreso tra 1 e 9.
- La migrazione deve essere fatta per tutti gli applicativi, database e sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi selezionati.
- I servizi digitali attualmente gestiti su server o data center interni devono avere la precedenza rispetto a soluzioni di rinnovamento o di digitalizzazione di servizi non informatizzati.
- Potranno essere oggetto di migrazione tutti e soli i servizi che sono stati precedentemente classificati.

La seguente tabella riassume tutti gli scenari di migrazioni considerati ammissibili all'interno dell'avviso:

Tipologia di migrazione finanziabile	Destinazione		
Origine	IaaS	PaaS	SaaS
On premise destrutturato	Non finanziabile	Impossibile	Aggiornamento
On premise strutturato	Trasferimento	Aggiornamento	Aggiornamento
IaaS	Non finanziabile	Aggiornamento (solo se da IaaS non qualificato)	Aggiornamento (solo se da IaaS non qualificato)
PaaS	Non finanziabile	Non finanziabile	Aggiornamento (solo se da PaaS non qualificato)
SaaS	Non finanziabile	Non finanziabile	Non finanziabile

Da un'analisi di fattibilità, la domanda per il Comune di Casalmoro è composta da una parte di servizi "a rimborso" per attività svolte con fondi propri dopo il 1° febbraio 2020 e una parte di nuovi servizi da attivare a completamento di quanto già in essere.

ANALISI DI FATTIBILITA'

#	FORNITORE	SERVIZIO	STATO SERVIZIO	STATO ORIGINE	MODALITA'	DESTINAZIONE	P.A. CLASSE DI SERVIZI	P.A. SERVIZIO
1	Project S.r.l.	eCivis gestione mensa scolastica (iscrizione, presenze, pagamento)	Attivato con fondi propri dopo il 1° febbraio 2020	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	 SaaS eCivis Solution Livello di qualificazione 1 ID Scheda: SA-594 Fornitore: Project s.r.l. Unipersonale Data inizio validità: 20/05/2024 Data fine validità: 19/05/2025	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT	SERVIZI SCOLASTICI
2	Project S.r.l.	eCivis gestione richieste borse di studio	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	SaaS	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	SOCIALE-ASSISTENZA SCOLASTICA

		studio						SANITARI	A
3	Project S.r.l.	eCvis gestione iscrizioni e pagamenti iscrizioni servizi, laboratori, centri estivi per minori	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	SaaS		SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI	SOCIALE-MINORI
4	Halley Informatica	Software "Opere Pubbliche"	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	 SaaS  Sistema Informativo Comunale Halley (S.I.C. Halley)  Livello di qualificazione 1 ID Scheda: SA-764 Fornitore: Halley Informatica Srl Data inizio validità: 09/04/2024 Data fine validità: 08/04/2025	URBANISTICA E TERRITORIO	OPERE PUBBLICHE GARE E APPALTI GESTIONE SEGNALAZIONI	
5	Halley Informatica	Software "Gare e Appalti"	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	 SaaS  Sistema Informativo Comunale Halley (S.I.C. Halley)  Livello di qualificazione 1 ID Scheda: SA-764 Fornitore: Halley Informatica Srl Data inizio validità: 09/04/2024 Data fine validità: 08/04/2025	URBANISTICA E TERRITORIO	OPERE PUBBLICHE GARE E APPALTI GESTIONE SEGNALAZIONI	
6	Halley Informatica	Autorizzazione contrassegni (es. pass invalidi)	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	 SaaS  Sistema Informativo Comunale Halley (S.I.C. Halley)  Livello di qualificazione 1 ID Scheda: SA-764 Fornitore: Halley Informatica Srl Data inizio validità: 09/04/2024 Data fine validità: 08/04/2025	AUTORIZZAZIONI	POLIZIA MUNICIPALE	

7	Halley Informatica	Software per la gestione dei procedimenti relativi all'accesso agli atti - accesso civico	Da attivare	On premise destrutturato	Aggiornamento in sicurezza	 SaaS CSP Sistema Informativo Comunale Halley (S.I.C. Halley) Livello di qualificazione 1 ID Scheda: SA-764 Fornitore: Halley Informatica Srl Data inizio validità: 09/04/2024 Data fine validità: 08/04/2025	CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO
---	--------------------	---	-------------	--------------------------	----------------------------	---	-------------------------	------------------------------------

CRONOPROGRAMMA	
AZIONE	DATA
Analisi fattibilità moduli/servizi da migrare in cloud	01/12/2024
Presentazione domanda	6/12/2024
CUP	17/12/2024
Finanziamento	17/01/2025
Contrattualizzazione fornitore	90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento
Termine attività	270 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore

RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

#	Servizi nel piano di migrazione	Stato della migrazione	Modalità di migrazione
1	OPERE PUBBLICHE	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
2	SERVIZI SCOLASTICI	Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
3	SOCIALE – ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
4	SOCIALE - MINORI	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
5	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
6	GARE E APPALTI	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
7	AUTORIZZAZIONI	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
8	SEGNALAZIONI	Attività da avviare	B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud
Totale Finanziamento			€ 42.824

<i>Parametri verifica risultato</i>	Conclusione delle attività di sviluppo progettuale entro i termini di scadenza previsti dal cronoprogramma dl bando PNRR 'PADIGITALE 2026' -migrazione al Cloud; ottenimento del finanziamento
<i>Indicazioni analitiche fasi del progetto</i>	Per il 2025, attivazione delle azioni necessarie per la conclusione dei progetti relativi ai bandi PNRR di seguito indicate: A seguito di finanziamento della misura: - contrattualizzazione fornitore - fase esecutiva - fase di collaudo - termine attività entro il cronoprogramma stabilito.
<i>Scadenza</i>	Secondo il cronoprogramma

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
ZANI SAMANTHA Servizio Finanziario	inserimento domande a seguito della emissione dei bandi PNRR - supporto amministrativo e contabile gestione progetti avvio nuovi servizi nella piattaforma web servizi scolastici	35%	
GIACOMAZZI CRISTIAN Risorse finanziarie - servizi alla persona	Coordinamento e Gestione fasi a seguito di finanziamento: -contrattualizzazione fornitore -fase esecutiva -redazione dei c.r.e. -fase di collaudo -termine attività entro i cronoprogrammi stabili	35%	
SORESINI SILVIA Servizi scolastici	Completamento della digitalizzazione servizi scolastici tramite potenziamento della piattaforma web; - iscrizioni online servizi educativi -sportello genitori per i servizi digitali scolastici (tramite biblioteca)	30%	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

Il Settore cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. Fornisce, inoltre, supporto, in termini propositivi, agli organi competenti per le scelte relative alle politiche sulla gestione delle entrate tributarie; punta a creare un sistema fiscale più semplice e più equo, nonché una risposta da parte della P.A., più coerente possibile a quelle che sono le esigenze dei contribuenti.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	103	Attività economica e finanziaria
2	104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
3	Funz. 5 e 6	Servizi culturali e Sportivi
4	Miss 12	Servizi sociali

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO:

1	Provvedere all'adeguamento del regolamento dei tributi comunali, in base alla mutate disposizioni legislative.
2	Provvedere alla predisposizione della delibera di approvazione delle aliquote dei tributi comunali e delle tariffe per i servizi di competenza.
3	Curare la gestione delle dichiarazioni IMU, assistenza ai contribuenti nella dichiarazione e aggiornamento della banca dati del tributo.
4	Proiezioni gettito IMU, e monitoraggio sullo stato di riscossione del tributo.
5	Provvedere alla gestione del contenzioso IMU, nella commissione tributaria provinciale e regionale
6	Provvedere all'aggiornamento puntuale della banca dati degli immobili cat D ai fini IMU.
7	Provvedere all'istruttoria per il rimborso IMU non dovuto.
8	Elaborazione di ruoli coattivi e ingiunzioni tributi comunali
9	Curare la gestione del contenzioso tributi comunali e della commissione tributaria provinciale e regionale
	Provvedere all'istruttoria per il rimborso dei tributi non dovuti.
11	Provvedere alla gestione degli sgravi tributi comunali.
12	Curare i rapporti con il concessionario sull'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
13	Provvedere all'istruttoria per la validazione e approvazione del piano finanziario gestione dei rifiuti
14	Provvedere all'istruttoria per l'approvazione del Corrispettivo Rifiuti e rapporti con ente gestore
15	Provvedere all'adeguamento del regolamento sull'addizionale comunale Irpef.
16	Provvedere alla Predisposizione della delibera di fissazione delle aliquote dell'addizionale comunale IRPEF.
17	Indicazione delle strategie ritenute più opportune per incrementare le entrate tributarie, combattendo efficientemente i fenomeni di elusione ed evasione, avendo come obiettivo concreto il raggiungimento di un budget di entrata.

OBIETTIVI STRATEGICI

1	Attivazione e Gestione del bando di erogazione contributi <u>risorse ASILI NIDO</u>
---	---

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 8 - ANNO 2025
AREA CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO - FONDI PNRR "ASILI NIDO" - ATTUAZIONE ANNUALE OBIETTIVI
<i>Quantificazione *</i>	€ 200,00
<i>Settore proponente</i>	SERVIZIO FINANZIARIO
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp. E.Q.

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Responsabile operativo</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp E.Q.
-------------------------------	-----------------------------

<i>Descrizione introduttiva</i>	Tra gli obiettivi nazionali PNRR vi è il potenziamento dell'offerta del servizio di asili nido. Per gli enti locali aventi un livello di copertura del servizio inferiore al 33% della popolazione target viene calcolato il numero di utenti aggiuntivi necessari a colmare la differenza tra il livello di servizio osservato e quello obiettivo (gap rispetto al 33% della copertura). Il divario in termini di utenza sarà colmato progressivamente con le risorse previste nel FSC per il periodo 2022-2027. Per gli anni successivi al 2027, le risorse stanziare per gli asili nido concorreranno a finanziare il mantenimento del livello di servizio pari al 33% della popolazione target. Allo scopo di sostenere specificatamente i territori più svantaggiati, le risorse previste per il periodo 2022-2026 sono assegnate ai soli comuni con copertura del servizio storico inferiore alla soglia del 28,88% della popolazione target. Inoltre, nel medesimo periodo, l'assegnazione delle risorse tiene conto, per i comuni sotto obiettivo, della presenza di posti non utilizzati negli asili nido comunali. Tale scelta va nella direzione di accelerare la convergenza verso il livello obiettivo dei comuni che già possiedono le infrastrutture e che, quindi, possono avviare velocemente il servizio con risorse aggiuntive finalizzate alla gestione. L'art. 1, comma 172 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 120 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 1.100 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata. La nota metodologica SOSE del 17/11/2023 "Obiettivi di servizio asili nido e modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi offerti per il 2024 in base al comma 172 dell'articolo 1 della Legge n° 234 del 30 dicembre 2021" nella quale si dispone, in particolare, che l'ente locale potrà potenziare il servizio, tra le altre, con le seguenti modalità: • trasferendo le risorse aggiuntive assegnate all'Ambito territoriale di riferimento o ad altra forma associata con vincolo di nuovi utenti nel Comune stesso e/o nell'Ambito territoriale di riferimento; • trasferendo le risorse aggiuntive assegnate alle famiglie con voucher/contributi per fruire del servizio di asilo nido o micronido sul territorio L'Amministrazione Comunale intende destinare un apposito fondo per l'erogazione di
---------------------------------	---

	contributi relativi alle spese sostenute per la frequenza dei servizi educativi alla prima infanzia (Asilo Nido o Micronido) a favore di nuclei familiari residenti nel Comune, con figli che hanno frequentato, nell'anno 2024, tali servizi. Tale fondo è finanziato con la quota del fondo di solidarietà comunale ed è vincolata al preciso obbligo di servizio che deve essere raggiunto dai Comuni ed è finalizzato al rafforzamento del servizio di asili nido. Tali servizi possono essere ubicati anche al di fuori del territorio comunale e si intendono strutture sia private che pubbliche. La destinazione delle risorse può essere realizzata anche mediante convenzionamento con nidi del territorio afferente all'ambito ASPA per la frequenza di utenti residenti a Casalmoro, e/o trasferimento di risorse direttamente all'ambito.
<i>Risultato da conseguire</i>	Sostegno alle famiglie residenti con figli frequentanti il nido; pieno impiego delle risorse
<i>Parametri verifica risultato</i>	-Definizione dei criteri, approvazione e pubblicazione bando con chiusura entro metà aprile -Diffusa partecipazione delle famiglie potenzialmente beneficiarie attraverso informazione capillare -Erogazione dei fondi e rendicontazione spesa entro i termini di rendicontazione dei fondi erogati nel 2024 (31/05/2025). - Verifica possibilità convenzionamento con strutture del territorio, in cui sono inseriti utenti residenti di Casalmoro. -Verifica fondi residuali con trasferimento contabile e degli obiettivi all'ambito ASPA

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	1) Definizione del bando e approvazione in giunta entro metà febbraio 2) Pubblicazione del bando entro febbraio 2024 e attività di informazione; attività di sportello per richiesta informazioni; 3) Protocollo domande e gestione dell'istruttoria: - analisi correttezza formale delle richieste - verifica documentazione di spesa presentata - eventuali interlocutorie per integrazione dati 4) costituzione commissione per valutazione richieste; erogazione contributi 5) Rendicontazione questionario SO.SE degli obiettivi di spesa e utenza anno 2024
<i>Scadenza</i>	31/05/2025

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>
Zani Samantha Servizio finanziario	Raccolta delle istanze e verifiche preliminari di correttezza formale Pagamenti alle famiglie	50%
Soresini Silvia Servizi alla persona	Verifiche dei giustificativi di spesa rendicontati Attività di sportello all'utenza Attività amministrative di redazione atti e verbali	50%
Giudici Cristina	Responsabile di progetto Attivazione del bando Coordinamento delle verifiche Gestione la rendicontazione finanziaria	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE, BIBLIOTECA E ASSISTENZA
 RESPONSABILE DEL SETTORE DOTT.SSA GIUDICI CRISTINA

Per quanto concerne la pubblica istruzione si intende assicurare la piena attuazione del Piano Diritto allo Studio, articolato nei vari interventi previsti nel Piano medesimo.

SERVIZIO REFEZIONE:

Il Comune garantisce il servizio di refezione scolastica alle scuole dell'infanzia e del servizio dopo scuola, mediante idonea cooperativa specializzata nel settore.

SERVIZIO BIBLIOTECA: Il settore consiste principalmente nel mantenimento e potenziamento dei servizi offerti presso la biblioteca comunale, al fine di andare incontro alle esigenze dei cittadini e di stimolare l'interesse dei più giovani; si intende inoltre mantenere in buone condizioni la struttura adibita a biblioteca comunale.

La gestione della biblioteca è affidata in economia a cooperativa *ad hoc* per circa 12 ore settimanali oltre che 6 ore mensili di back office.

Nell'ambito di gestione della Biblioteca Comunale e della promozione culturale vengono realizzati:

- 1) momenti di lettura animata per un pubblico adulto
- 2) momenti di lettura di narrativa per i bambini delle scuole dell'infanzia e primaria;
- 3) la recensione e produzione di brevi testi e momenti di lettura animata;

Il Settore cura altresì le iniziative e le attività inerenti la cultura, il tempo libero e gli spettacoli nonché la valorizzazione del patrimonio culturale e delle risorse.

Nei servizi alla persona sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. In particolare consiste nell'erogazione dei seguenti servizi:

- ✓ Il servizio di assistenza agli anziani ed ai diversamente abili è svolto, tramite apposita convenzione con Cooperative specializzate nel Settore e prevede: pulizia domiciliare, igiene della persona, commissioni e lavori domestici a domicilio, telesoccorso. Si garantisce altresì il servizio relativo all'inserimento in servizi diurni e/o residenziali per disabili.
- ✓ Il servizio di assistenza domiciliare minori è affidato in economia alla cooperativa specializzata. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e che non siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
- ✓ Si eroga il servizio di assistenza educativa scolastica *ad personam*, mediante personale fornito da Cooperativa specializzata, a favore di n. otto alunni certificati.
- ✓ Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge.

In particolare l'attività è volta a:

- a) curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti (FSA), assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota comunale, resa disponibile a bilancio.
- b) erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati, con apposita deliberazione della Giunta comunale, previa relazione dell'assistente sociale;
- c) garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo;
- e) provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale;
- f) curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola";

Le Attività extrascolastiche di sostegno ed educative per i minori, sono erogate mediante il servizio dopo scuola rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Il Centro Ricreativo Estivo è da svolgersi nel periodo estivo in collaborazione con la Parrocchia, mediante progettazione condivisa.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE		
NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	Miss 4 progr 01	Scuola dell'infanzia
2	Miss 4 progr 02	Scuola di Istruzione primaria
3	Miss 4 progr 06	Assistenza scolastica
4	Miss. 12	Assistenza sociale

OBIETTIVO DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'attuazione del Piano del diritto allo studio secondo gli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.
2	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di servizi necessari.
3	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi per la realizzazione di progetti e laboratori didattici, in conformità a quanto stabilito dal Piano annuale degli Incarichi.
4	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, alle forniture e dei servizi per la manutenzione ordinaria degli stabili scolastici.
5	Gestione delle pratiche per l'accesso ai contributi regionali.
6	Garantire l'erogazione dei libri di testo gratuiti agli alunni delle scuole primarie.
7	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali, all'acquisto e fornitura di beni e servizi necessari per una corretta gestione della Scuola
8	Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dalle autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione dei contributi finanziari messi a disposizione e, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica.
9	Determinare le tariffe per i servizi mensa e trasporto scolastico mantenendo uno scenario tariffario equo, sostenibile e trasparente.
10	Provvedere alla promozione dell'educazione alimentare Iniziative diverse e interventi per favorire l'educazione a un'alimentazione sana.
11	Garantire il servizio di refezione scolastica alle scuole presenti sul territorio comunale.
12	Determinazione delle rette a carico di ciascun utente per il servizio della mensa sulla scorta delle apposite deliberazioni della Giunta comunale, curando altresì l'incasso dei proventi.
13	Coordinamento e organizzazione cerimonie ed eventi pubblici istituzionali e non.
14	Garantire i servizi per l'infanzia per le famiglie bisognose e minori in difficoltà.
15	Promuovere lo sviluppo culturale e l'inserimento sociale dei minori.
16	Promuovere azioni contro la nuova povertà e l'esclusione sociale.
17	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
18	Curare l'organizzazione del Centro ricreativo estivo (CREST) in collaborazione con la Parrocchia
19	Determinazione delle tariffe del Crest e controllo sul pagamento delle rette
20	Curare i rapporti con l'ufficio di Piano per il piano triennale nidi.
21	Stipula di una convenzione, con apposita cooperativa, per la fornitura di pasti agli anziani nel periodo estivo, quando la mensa scolastica non è funzionante.
22	Provvedere al pagamento della retta del soggetto diversamente abile presso il CDD.
23	Promuovere azioni di protezione sociale attiva che prevedono misure di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito.
24	Provvedere al consolidamento del servizio sociale professionale e gestione della delega sulla tutela dei minori.

25	Garantire e curare il servizio di segretariato sociale per stranieri tramite affidamento dello stesso ad idonea cooperativa.
26	Garantire e curare il servizio di Assistente Sociale tramite la società ASPA
27	Potenziamento, miglioramento e controllo del servizio di assistenza domiciliare a favore di anziani, minori, disabili.
28	Assicurare il servizio di assistenza agli anziani ed ai disabili diversamente abili, tramite apposita convenzione Cooperativa specializzata nel settore, in particolare, prevede: pulizia domiciliare, assistenza infermieristica, commissioni e lavori domestici a domicilio; il servizio consiste nel fornire ai cittadini idonei aiuti presso la propria abitazione, al fine di superare situazioni di difficoltà contingenti o per migliorare stati di disagio prolungati o cronici, soprattutto per evitare ricoveri non volontari o per ritardarne la necessità.
29	Assicurare il servizio di assistenza domiciliare minori tramite l'affidamento a cooperativa del servizio. Il servizio garantisce una assistenza individuale domiciliare ai minori in orari extrascolastici e non che siano in gravi difficoltà fisiche e psichiche.
30	Garantire l'inserimento lavorativo (borsa lavoro) per favorire l'inserimento nell'ambiente del lavoro di persone bisognose, oltre ad eventuali altre persone disabili o con difficoltà di diversa natura.
31	Erogazione di contributi e trasferimenti a cittadini che si trovano in condizioni economiche particolarmente difficili, a seguito di impegni precedentemente assunti o dovuti per legge. In particolare l'attività è volta a: -curare le pratiche relative al Fondo Regionale per gli affitti, assicurando che le stesse vengano trasmesse alla Regione Lombardia, e contribuire per una quota pari al 10% del contributo complessivamente spettante nei casi in cui il Caaf certifichi le gravi difficoltà economiche dei richiedenti. -erogare contributi diversi nella misura e ai cittadini specificati con apposita deliberazione della Giunta comunale previa relazione dell'assistente sociale; -provvedere all'erogazione a favore dei relativi enti della quota di competenza di questo ente per il Fondo Sociale, della quota a carico di questo ente per il mantenimento dell'infanzia illegittima; -garantire il pagamento delle rette ai minori inseriti in comunità tutelari; -erogare contributi alle famiglie affidatarie di minori; -garantire il pagamento delle rette agli indigenti ricoverati nella casa di riposo; -provvedere all'esonero dal pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporto, tempo integrato) a famiglie in difficoltà, dietro apposita delibera di indirizzo della Giunta Comunale e relativa relazione dell'assistente sociale; -curare le pratiche relative al contributo regionale "Dote Scuola".
32	Comunicazione al Servizio Ragioneria dei dati bilanci di previsione e di consuntivo di centri di costo Servizio Associato Gestione Tutela minori, Piano di Zona.
33	Erogazione di voucher sul fondo politiche sociali e non autosufficienze.
34	Compilazione e trasmissione modelli di rendicontazione e debito informativo ad ASL e Regione Lombardia.
35	Provvedere all'istruttoria per l'affidamento di incarichi, nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46, comma 3, Leggen°133/2008.

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI STRATEGICI	
1	ATTUAZIONE PROGETTUALITA' IN AMBITO CULTURALE - EVENTI A CORTE CASTELLO

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 9 - ANNO 2025
AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	ATTUAZIONE PROGETTUALITA' IN AMBITO CULTURALE - EVENTI A CORTE CASTELLO
<i>Quantificazione *</i>	€ 150,00
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Servizio Sociale
<i>Responsabile del progetto</i>	GIUDICI CRISTINA -Resp E.Q.
<i>Responsabile operativo</i>	SORESINI SILVIA

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il comune di Casalmoro è proprietario di un immobile denominato Corte Castello recentemente ristrutturato grazie ad un contributo regionale ottenuto a seguito della partecipazione al Bando 'Lombardia to Stay'. Fin dalla conclusione del restauro del bene, è in atto una programmazione di azioni immateriali (iniziata dal 2021) che hanno come finalità la valorizzazione del fabbricato quale centro polifunzionale a servizio del territorio, per attività di promozione territorio, cultura, valorizzazione tradizioni locali. La tipologia di attività e di partenariato con enti del terzo settore dipenderà dall'acquisizione dell'agibilità complessiva del fabbricato. Nel 2025 si renderà necessario definire ed attuare un progetto gestionale attraverso il partenariato pubblico-privato con associazioni e/o con enti del terzo settore per la valorizzazione del bene recuperato, attraverso un utilizzo più intensivo e costante del sito, al fine di una valorizzazione all'interno di un contesto territoriale più ampio.
<i>Risultato da conseguire</i>	Realizzazione di iniziative di valorizzazione del bene recuperato e del territorio.
<i>Parametri verifica risultato</i>	Predisposizione di apposito regolamento di utilizzo dell'immobile. Realizzazione di almeno cinque giornate/iniziative culturali nel corso del 2025 con il coinvolgimento di associazioni/enti del terzo settore e cittadinanza locale
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Fasi previste per il 2025: 1-Rendicontazione azioni immateriali 2024 2-Predisposizione della bozza di Regolamento di utilizzo dell'immobile; 3-Approvazione del regolamento di utilizzo dell'immobile; 4-Programmazione eventi a Corte Castello per l'anno 2025 5-Redazione dei programmi eventi; organizzazione iniziative; rendicontazione
<i>Scadenza</i>	31/12/2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Soresini Silvia	Programmazione eventi a Corte Castello per l'anno 2025; redazione dei programmi eventi; organizzazione iniziative; Supporto nella predisposizione della bozza di regolamento di utilizzo di Corte Castello;	100%	
Giudici Cristina	Responsabile progetto - Predisposizione della bozza di regolamento di utilizzo di Corte Castello Coordinamento programmazione e organizzazione iniziative 2025		

AREA SERVIZI TECNICI*RESPONSABILE DI AREA – Geom. Daniela Edalini***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI****AREA SERVIZI TECNICI****SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E ECOLOGIA**

Il settore garantisce tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché dei relativi impianti del Comune di Casalmoro che verranno attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici e fornitori vari.

Il settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

SERVIZI DEL BILANCIO PLURIENNALE COMPRESI NEL SETTORE

NR	CODICE BILANCIO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL SERVIZIO
1	105	Beni demaniali e patrimoniali
2	106	Ufficio tecnico
3	Tit.II	Lavori pubblici

OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO

NR	Descrizione delle attività connesse all'obiettivo di funzionamento
1	Provvedere all'organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria dell'intero patrimonio immobiliare comunale effettuati in economia con personale dell'Amministrazione, o con imprese private;
2	Programmare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
3	Dare attuazione a tutti gli interventi che si renderanno necessari per garantire e migliorare l'attuale livello dei servizi al cittadino e per mantenere in perfetta efficienza gli impianti ed attrezzature già in dotazione;
4	Provvedere alla realizzazione di tutti gli interventi necessari a garantire l'efficienza delle strade nella loro complessità includendo quindi la segnaletica orizzontale e verticale, il manto stradale, gli impianti tecnologici e tutti gli spazi annessi alla rete viabile;
5	Assicurare gli interventi manutentivi alla pubblica illuminazione, che necessita di interventi di adeguamento alla parte impiantistica relativamente ai quadri elettrici e della sostituzione di alcuni corpi illuminanti;
6	Collaborare con la Sicam S.p.A. di Castel Goffredo, gestore del servizio idrico integrato, che comprende la rete dell'acquedotto comunale, la rete fognaria e impianto di Depurazione;
7	Verificare fattibilità per richiesta di nuove utenze;
8	Verifica delle necessità di manutenzione del parco mezzi comunale (manutenzione, carburanti, ecc.) e comunicazione dei maggiori fabbisogni finanziari al servizio ragioneria;
9	Provvedere alla progettazione, direzione lavori, e contabilità di Lavori Pubblici di modesta entità inerenti la manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;
10	Provvedere all'acquisto e gestione degli interventi di manutenzione di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali su segnalazione dell'ufficio tecnico;
11	Curare i rapporti con le compagnie assicuratrici in caso di danneggiamento di beni comunali

	mobili ed immobili compreso l'espletamento delle procedure relative agli interventi di ripristino effettuati in economia con personale dell'Amministrazione o con imprese private;
12	Garantire assistenza agli organi politici nella programmazione delle dismissioni e acquisti beni immobili
13	Curare l'istruttoria tecnica e amministrativa per acquistare o dismettere immobili
14	Cura dell'istruttoria tecnica e amministrativa per locazioni e concessioni attive e passive
15	Provvedere alla Gestione del parco automezzi del Comune. In particolare: - gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni, immatricolazioni); - gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione; - forniture di carburanti e oli;
16	Garantire l'adempimento delle pratiche dell'ufficio tecnico riducendo al minimo, per quanto possibile, i tempi di attesa del cittadino
17	Cura della gestione del Piano di governo del Territorio
18	Affidare eventuali incarichi esterni di collaborazione e consulenza in conformità a quanto stabilito dal Programma Annuale degli Incarichi esterni;
19	Curare i rapporti con SISAM SERVIZI S.R.L., ditta incaricata del servizio "gestione calore" per quanto riguarda tutti gli stabili di proprietà comunale, assicurando la corretta ed efficiente gestione degli impianti;
20	Gestire i rapporti con SICAM S.p.A., ditta alla quale è stata recentemente affidata la gestione degli impianti del ciclo idrico integrato sul territorio comunale (acquedotto, fognatura e depuratore);
21	Vigilare sulla corretta ed efficiente gestione degli impianti idrici, elettrici, di illuminazione pubblica, distribuzione del gas, garantendo e un pronto intervento in caso di necessità (manutenzioni della rete);
22	Collaborare con il Consiglio Comunale nella definizione ed Attuazione del Programma delle Opere Pubbliche.
23	Collaborare all'accelerazione dei flussi di entrata per rendere compatibili i programmi degli investimenti con i vincoli del patto di stabilità;
24	Curare i rapporti con la provincia per quanto concerne i compiti dell'ufficio espropri;
25	Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento;
26	Cura dell'istruttoria per l'affidamento di incarichi esterni nel rispetto del regolamento comunale per gli incarichi esterni, del piano annuale e triennale degli incarichi nonché dei limiti imposti dall' art. 46 comma 3 legge 133/2008;
27	Provvedere al rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e per la chiusura di strade per l'effettuazione di scavi e lavori;
28	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti l'edilizia;
29	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti il settore;
30	Richieste in via telematica dei modelli di regolarità contributiva DURC ai fini della stipula dei contratti;
31	Partecipazione a Commissioni di gara;
32	Registrazione presso Osservatorio Contratti Pubblici per comunicazioni e contratti esclusi;
33	Provvedere al monitoraggio dei costi di tutte le utenze;
34	Verificare polizze fidejussorie dei contratti d'appalto con la normativa di riferimento
35	Provvedere alla Stipula delle convenzioni con cooperative ed associazioni locali per favorire l'utilizzo degli impianti sportivi;
36	Cura dei rapporti con le associazioni sportive locali;
37	Organizzare le attività di gioco sportivo per stimolare i ragazzi alla pratica sportiva su indicazioni della Giunta;
38	Garantire l'efficienza degli impianti sportivi;
39	Provvedere, sulla base delle necessità individuate dall'ufficio tecnico, all'affidamento,

	con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi, dei servizi per la manutenzione ordinaria del centro sportivo;
40	Provvedere all'acquisto ordinario e straordinario di attrezzature del centro sportivo con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi;
41	Garantire puntuale assistenza alle Associazioni sportive per la realizzazione dei vari tornei e gare e la presenza serale per l'apertura e chiusura dei locali del centro sportivo comunale;
42	Curare le attività connesse al servizio di urbanistica: -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -gestione contributi di costruzione da incassare con il monitoraggio sulla riscossione dei relativi oneri; -rilascio certificazioni di agibilità; -gestione sportello unico attività produttive; -istruttoria e rilascio permessi di costruire con riscossione dei relativi oneri; -istruttoria e rilascio certificati di agibilità; -istruttoria e presa d'atto denuncia di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificati di destinazione urbanistica; -istruttoria e rilascio condoni edilizi con riscossione di eventuali oneri; -rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie.
43	Provvedere ad effettuare accertamenti su edifici e verifica abusi edilizi;
44	Provvedere al rilascio concessioni per occupazioni suolo pubblico e per tagli stradali;
45	Curare l'attività di informazione ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi;
46	Provvedere all'istruttoria autorizzazione passi carrai;
47	Provvedere alla registrazione delle notifiche dei frazionamenti;
48	Provvedere all'istruttoria piani attuativi di lottizzazione e di recupero;
49	Provvedere al coordinamento fra le attività di urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici;
50	Provvedere alla gestione del piano per gli insediamenti produttivi, del piano per l'edilizia economico popolare, la gestione del P.G.T dei piani attuativi e delle sue varianti parziali;
51	Provvedere alla gestione del piano di zonizzazione acustica del territorio comunale e il suo aggiornamento;
52	Provvedere all'aggiornamento della cartografia catastale realizzata dal Comune di Casalmoro e collaudata dall'Agenzia del territorio in modo da avere una visione sempre aggiornata della situazione patrimoniale del territorio comunale nonché l'inserimento del maggior numero di proprietà pubbliche o private attualmente non inserite in mappa;
53	Garantire le adeguate informazioni ai cittadini sui contenuti degli strumenti urbanistici ed edilizi.
54	Gestire il rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
55	Curare i rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico sull'edilizia;
56	Provvedere all'acquisizione diretta del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio, parere della commissione edilizia o della commissione per il paesaggio (se istituita in sostituzione della commissione edilizia);
57	Provvedere a controlli e verifiche, in collaborazione con i competenti organi della ATS, dei VV.FF., ecc., finalizzati al rilascio del certificato di agibilità/conformità edilizia degli edifici pubblici e privati;
58	Provvedere all'effettuazione di controlli nell'ambito dei compiti di vigilanza sull'attività edilizia, in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Locale;
59	Provvedere all'emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia;
60	Provvedere: all'istruzione di pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, inerenti il commercio.

61	Curare la stesura e l'adozione di atti amministrativi in genere (delibere, ordinanze etc) inerenti a tutto il settore delle attività produttive presenti sul territorio, e in particolare in materia di commercio al minuto in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizi.
62	Emissione delle ordinanze di sospensione lavori e/o demolizione in caso di accertata violazione delle norme in materia di edilizia.
63	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi della viabilità e dei trasporti.
64	Provvedere all'affidamento, con le modalità previste dai regolamenti comunali per l'acquisto di beni e servizi in economia, delle forniture ad all'affidamento dei servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (rappezzi stradali, decespugliazione rive, manutenzione segnaletica verticale ed orizzontale);
65	Assicurare un controllo costante sulle strade con l'impiego degli operai comunali che provvedono, quando è di loro competenza, al ripristino della sicurezza stradale;
66	Curare la predisposizione del "piano neve" con affidamento alle ditte locali del servizio di sgombero neve dalle strade comunali;
67	Garantire un controllo costante degli impianti di illuminazione per garantire un'immediata riparazione di eventuali guasti mediante personale operaio dell'ente;
68	Curare i rapporti con i gestori per la manutenzione e l'efficienza degli impianti di illuminazione pubblica;
69	Provvedere alla progettazione di eventuali interventi migliorativi nelle zone poco illuminate;
70	Curare i rapporti convenzionali per gli impianti fotovoltaici con il CEV nell'ambito del contratto di efficientamento;
71	Curare i rapporti con la società SICAM per la gestione del servizio idrico integrato;
72	Curare la convezione con il Comune di Asola per l'utilizzo della piazzola ecologica di Asola;
73	Garantire il controllo sull'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale e bonifica della situazione di irregolarità attraverso il personale comunale;
74	Curare i rapporti con la ditta Mantova Ambiente per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti e gestione della piazzola ecologica;
75	Provvedere al miglioramento della manutenzione del verde pubblico con personale proprio ed affidamento del servizio in economia a ditte specializzate;
76	Assicurare la disinfezione, la disinfestazione da piccioni e la derattizzazione nelle zone caratterizzate da forte degrado mediante interventi da affidare a ditte specializzate esterne o mediante interventi diretti con l'ausilio degli operatori dipendenti da questa Amministrazione;
77	Incentivare l'utilizzo gratuito della casetta dell'Acqua;
78	Manutenzione degli impianti cimiteriali;

OBIETTIVI STRATEGICI - AREA SERVIZI TECNICI

SCHEMA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 10 - ANNO 2025
AREA SERVIZI TECNICI

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	OBIETTIVO STRATEGICO – COSTITUZIONE FONDO GARANZIA - TRUST CONSORZIO PRIVATO A GARANZIA CORRETTO SMALTIMENTO PANNELLI IMPIANTO FOTOVOLTAICO DI VIA SAN FAUSTINO - GESTIONE ADEMPIMENTI SIAD SU PORTALE GSE
<i>Quantificazione *</i>	€ 550,00
<i>Settore proponente</i>	AREA SERVIZI TECNICI
<i>Responsabile del progetto</i>	GEOM. DANIELA EDALINI

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Responsabile operativo</i>	GEOM. DANIELA BIONDELLI
<i>Estremi atto di approvazione</i>	Determina del Responsabile del Servizio Tecnico 163 del 18.09.2025

<i>Descrizione introduttiva</i>	Il Decreto Legislativo 14 marzo 2014, n.49 ha incluso i pannelli fotovoltaici nel campo di applicazione delle normative RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche Elettroniche) e prevede il trattenimento da parte del GSE, a partire dagli incentivi erogati, delle quote a garanzia della corretta gestione del fine vita dei rifiuti prodotti dai pannelli fotovoltaici; Il D.lgs. 118/2020 permette di prestare la garanzia finanziaria, per le operazioni di raccolta, trasporto, trattamento adeguato, recupero e smaltimento mediante la partecipazione a un Sistema Collettivo iscritto al Registro nazionale dei soggetti obbligati al finanziamento dei sistemi di gestione dei RAEE; il GSE per gli impianti fotovoltaici incentivati in conto energia e con potenza superiore a 10 kWp trattiene una quota pari a 10,00 € per ciascun modulo fotovoltaico a garanzia della corretta gestione del fine vita dei rifiuti prodotti dai pannelli fotovoltaici (quota trattenuta dalla fatturazione dell'incentivo a partire dal 10° anno di attività e fino al 20° anno di cessazione della tariffa incentivante) ed a seguito dell'approvazione della Legge 2 febbraio 2024 n.11 di conversione del D.L. 9 dicembre 2023 n.181 (c.d. Decreto Energia) ha aumentato la quota trattenuta da € 10,00/modulo a € 20,00/modulo; la quota è trattenuta dal GSE a partire dall'undicesimo anno di erogazione della tariffa incentivante e fino al termine dell'erogazione dell'incentivo (20° anno); le quote trattenute dal GSE saranno riaccreditate dopo il 20° anno a seguito della dimostrazione del corretto smaltimento dei moduli fotovoltaici;
<i>Risultato da conseguire</i>	Adesione ad un Consorzio entro il 30.09.2025;
<i>Parametri verifica risultato</i>	Firma del contratto con il Consorzio;
<i>Indicazione</i>	1. Indagine di mercato per la valutazione dell'offerta economicamente più

<i>analitica fasi del progetto</i>	vantaggiosa; 2. Determina di affidamento del servizio; 3. Firma del contratto con il Consorzio; 4. Caricamento sul GSE delle matricole dei pannelli che dovranno essere smaltiti a fine vita
<i>Scadenza</i>	30.09.2025

3.MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Contributi attesi</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Daniela Biondelli	Responsabile del Procedimento ed esecutore di tutti i passaggi sopra descritti.	100%	
Daniela Edalini	Responsabile del Progetto e coordinatore di tutte le attività		

SCHEDA DI GESTIONE
ATTIVITÀ DI PROGETTO OBIETTIVO N. 11 - ANNO 2025
TUTTE LE AREE

1. DATI GENERALI PROGETTO

<i>Titolo del progetto</i>	RISPETTO DEL TERMINE MASSIMO DI 30 GIORNI PER IL PAGAMENTO DEI FORNITORI in attuazione art. 4-bis D.L. n. 13/2023 convertito in legge n. 41/2023
<i>Quantificazione</i>	--
<i>Settore proponente</i>	SEGRETARIO COMUNALE
<i>Responsabile del progetto</i>	GIOVANNA TOMASONI - Segretario
<i>Responsabile operativo</i>	INCARICATI DI EQ

2. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE

<i>Descrizione introduttiva</i>	L'indicatore di tempestività dei pagamenti (ex articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) per il comune di Casalmoro, come rilevabile nell'apposita piattaforma per la certificazione dei crediti delle P.A. del MEF risulta essere negativo in termini di giorni dalla scadenza (pagamento in anticipo rispetto alla scadenza di 10 giorni) e con un tempo medio di pagamento pari a 25 giorni, per l'anno 2024. Per il 2025 l'obiettivo è di rimanere nei tempi medi di pagamenti inferiori a 30 giorni, come da obiettivi PNRR
<i>Risultato da conseguire</i>	Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg
<i>Parametri verifica risultato</i>	mantenimento target "Tempo medio di pagamento delle fatture passive". Recupero di efficienza nel procedimento in oggetto. Miglioramento della capacità di pagamento del debito commerciale dell'Ente anche al fine di favorire il rispetto delle regole di finanza pubblica il cui inadempimento comporta penalizzazioni a carico del Bilancio (in particolare Accantonamento al Fondo di Garanzia, maggiori accantonamenti per FCDE ecc...)
<i>Indicazione analitica fasi del progetto</i>	Procedimentalizzazione dell'iter di pagamento delle fatture (vedi obiettivo n. 9) Mantenimento del tempo medio di pagamento al di sotto dei 30 gg.
<i>Scadenza</i>	31/12/2025

3. MEMBRI DEL GRUPPO

<i>Nominativo</i>	<i>Peso (%) progetto sul totale peso obiettivi ex art. 25 del SMVP vigente</i>	<i>Percentuale di partecipazione</i>	<i>Contributo individuale</i>
Cristina Giudici Area contabilità, risorse finanziarie e servizi alla persona (titolare EQ)	30%	100%	
Daniela Edalini Area Servizi Tecnici (titolare EQ)	30%	100%	
Ivan Bettini Area Polizia Locale (titolare EQ)	30%	100%	
Giovanna Tomasoni Area Affari Generali e Servizi Demografici (titolare EQ)	30%	100%	

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Progetto PADigitale - PNRR M1C1 Misura 1.4.4 - Migrazione all'ANSC	Alessandra Fornari Istruttore amministrativo	1-nel corso del 2024 2-entro 3 mesi dalla comunicazione del finanziamento (entro 30/06/2025) 3-entro 6 mesi dall'affidamento	1-attivazione della candidatura 2-Affidamento al fornitore 3-Conclusione dell'attività (adesione ai servizi ANSC)	100% 100% 100%
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 31/12/2025	1-effettuare 30 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%
Obiettivo n. 3: Istituzione del contributo amministrativo dovuto per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana e per le richieste dei certificati ed estratti di stato civile formati da oltre 1 secolo	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Entro il 31/12/2025	1-studio della normativa (commi 636 e seguenti L. n. 207/2024); 2-predisposizione atto per istituzione e quantificazione contributo;	100% 100%
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 91 del 26/11/2024; 3-fornire la necessaria	100% 100% 100%

			collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	
Obiettivo n. 5: Attuazione del manuale di gestione documentale: approvazione del Piano di fascicolazione (completamento obiettivo anno 2024)	Alessandra Fornari Funzionario amministrativo	1-entro il 30/06/2025	1-impostazione iter organizzativo ed informatico del procedimento di fascicolazione dei documenti;	100%
		2-entro il 30/9/2025	2-predisporre il Piano di fascicolazione;	100%
		3-entro il 31/12/2025	3- approvazione Piano di fascicolazione	100%
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Aggiornamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo	1-entro il 30/06/2025	1-condizione bozza con Segretario	100%
		2-entro il 31/12/2025	2-approvazione del regolamento in Giunta.	100%
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2025	1-effettuare 30 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%
Obiettivo n. 3: Adempiere alla normativa in materia di Privacy	Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo	1-semestrale	1-mantenere contatti con il DPO per verificare la necessità di aggiornare modulistica e registro trattamenti;	n.2 incontri/anno
		2-annuale	2-proporre l'aggiornamento del registro dei trattamenti;	n.1/anno
		3-tutto l'anno	3-rendere fruibile agli uffici la modulistica aggiornata secondo le indicazioni del DPO	100%
Obiettivo n. 4: Art. 4-bis D.L. n. 13/2023: Mantenimento del tempo medio di pagamento delle fatture al di sotto dei 30gg. Obiettivo di mantenimento	Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo	1-entro 5gg dalla assegnazione 2-entro 15gg dall'assegnazione e comunque in tempo utile per garantire la liquidazione entro i 30gg fattura	1-controllo fattura 2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale	100%

Obiettivo n. 5: Presidio e monitoraggio scadenze delle: convenzioni/protocolli d'intesa/accordi di programma/ contratti di locazione/ contratti di comodato d'uso sottoscritti dall'Ente. (completamento obiettivo anno 2024)	Giuditta Franzosi Istruttore amministrativo	1-entro 30/04/2025	il	1-attività di recupero di tutti gli atti (convenzioni/protocolli d'intesa/accordi programma/contratti locazione/contratti comodato d'uso ancora in essere);	100%
		2-entro 30/08/2025	il	2-acquisizione ed archiviazione in modalità elettronica in registri elettronici (file excel), suddivisi per categoria, di tutti gli atti recuperati, compresi quelli analogici;	100%
		3-entro 31/12/2025		3-attivazione dello scadenziario e presidio delle scadenze;	100%
		4- annuale		4- segnalazione annuale agli uffici di competenza delle convenzioni/protocolli intesa ecc in scadenza	1 segnalazione ad inizio anno

AREA CONTABILITA', RISORSE FINANZIARIE E SERVIZI ALLA PERSONA					
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale		Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n.1: Funzioni vicesegretario - attività di supporto al Segretario comunale nella redazione del PIAO 2025-2027	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro 29/02/2025	il	1-ciclo della performance, fase programmatoria: - supporto nella redazione della sezione 'piano della performance'; - redazione del piano fabbisogni personale 2025/2027 - calcolo spazi assunzionali.	100%
		2-entro 30/04/2025	il	2-ciclo della performance, fase esecutiva: - valorizzazione degli obiettivi nella destinazione delle risorse 'fondo produttività' - costituzione, indirizzi per la destinazione fondo e avvio iter negoziale	100%
		3-entro 31/05/2025	il	3-ciclo della performance, fase di rendicontazione: supporto nell'elaborazione della relazione sulla performance 2024	100%
		4-entro 30/12/2025	il	4-sottoscrizione accordo economico 2025	100%
Obiettivo n. 2: Funzioni area finanziaria -	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro 31/12/2025	il	1-approfondimento della normativa in materia di riforma Accrual, come impostata da	100%

Percorso riforma Accrual		2-entro 31/12/2025	il	ultimo con Decreto del MEF del 23 dicembre 2024; 2-espletamento del 1° ciclo di formazione a valere sulle 40 ore di formazione da effettuare annualmente	100%
		3-entro 31/12/2025	il	3-verifica impostazioni sw finanziaria per la preparazione al passaggio	100%
Obiettivo n.3: Funzioni area finanziaria - Approvazione del nuovo Regolamento contabilità (completamento obiettivo anno 2024)	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro 31/10/2025	il	1-condivisione bozza con Segretario e Amministrazione	100%
		2-entro 31/12/2025	il	2-Approvazione in Consiglio	100%
Obiettivo n. 4: Gestione bandi per la transizione al digitale 'PaDigitale2026' R.U.P di progetto	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro 31/12/2025	il	1-ATTUAZIONE DEI BANDI PNRR "PaDigitale2026" - anno 2025, secondo le scadenze dei singoli cronoprogrammi (scadenze soggette a ridefinizione);	100%
		2-entro 31/12/2025	il	2- conclusione progetto MIGRAZIONE AL CLOUD	100%
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Cristina Giudici Funzionario EQ	Tutto l'anno		1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2- partecipazione, unitamente ai componenti del Gruppo di lavoro, a incontri periodici finalizzati a definire le modalità di "messa a terra" delle misure ed al monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse; 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100% 100% 100%
Obiettivo n. 6: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del	Cristina Giudici Funzionario EQ	1-entro 31/12/2025	il	1-effettuare 40 ore di formazione secondo piano formativo definito in accordo con il Segretario comunale, prioritariamente sui temi di leadership e soft skills.	100%
		2- tutto l'anno		2-assicurare la partecipazione	100%

Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)		3- tutto l'anno	attiva dei dipendenti assegnati alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di formazione annuale pro-capite non inferiore a 40 ore secondo piano formativo da attribuire a ciascun dipendente definito in accordo con il Segretario. 3-monitoraggio dell'attività formativa svolta dal personale assegnato all'area di competenza.	100%
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-entro 31/12/2025	1-sviluppo nuove funzionalità nuova piattaforma web E-civis; 2-sportello genitori servizi scolastici 3-pagoPa mensa scolastica	100%
Obiettivo n. 2: Sviluppo azioni immateriali - corte castello	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-entro 31/03/2025 2-entro 31/10/2025	1-eventi 'corte castello': Coordinamento programmazione e organizzazione iniziative primavera 2025 2-eventi 'corte castello' nell'ambito delle iniziative 'Madonna del Dosso': Coordinamento programmazione e organizzazione iniziative autunno 2025	100% 100%
Obiettivo n. 3: Partecipazione al TAVOLO DEI GIOVANI - progetto dell'ambito ASPA	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	1-tutto l'anno 2-entro il 31/12/2025	1-partecipazione al tavolo di progettazione, definizione delle iniziative del progetto sovracomunale attivato con bando di finanziamento ad hoc. 2-Realizzazione di specifiche iniziative per Casalmoro	100% 100%
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Entro il 31/12/2025	1-effettuare 20 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%

amministrazione 16/01/2025)				
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Silvia Soresini Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 91 del 26/11/2024; 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100% 100% 100%
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Gestione informatizzata servizi scolastici	Samantha Zani Istruttore amministrativo	1-entro 31/12/2025 il 2-entro 31/12/2025 il 3-entro 31/12/2025 il 4-entro 31/12/2025 il	1-consolidamento utilizzo nuova piattaforma web E-civis; 2-gestione back office pagamenti PagoPa mensa scolastica 3-riconciliazioni contabili 4-recupero insoluti	100% 100% 100% 100%
Obiettivo n. 2: Iter digitale pagamenti	Samantha Zani Istruttore amministrativo	1-entro 28/02/2025 il 2-entro 31/12/2025 il	1- completamento formazione al personale operativo nel procedimento e responsabili di area 2-riduzione tempistiche di pagamento - entro i 30 gg PNRR	100% 100%
Obiettivo n. 3: Gestione e rendicontazione conti giudiziali - Corte dei Conti	Samantha Zani Istruttore amministrativo	1-entro 28/02/2025 il 2-entro 30/03/2025 il 3-entro 30/06/2025 il	1-formazione specifica sugli adempimenti e sul funzionamento della piattaforma SIRECO 2-supporto alla parifica e approvazione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni 3-deposito dei conti mediante piattaforma web SIRECO	100% 100% 100%
Obiettivo n. 4: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Entro 31/12/2025 il	1-effettuare 30 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%

formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)				
Obiettivo n. 5: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Samantha Zani Istruttore amministrativo	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 91 del 26/11/2024; 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100% 100% 100%

AREA SERVIZI TECNICI				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n. 1: Assegnazione gestione Corte Castello ad Associazioni del Territorio	Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ	1-entro il 30/04/2025 2-entro il 30/06/2025 3-entro il 30/08/2025	1-predisposizione degli atti per l'attivazione della procedura ad evidenza pubblica 2-indizione della procedura ad evidenza pubblica 3-affidamento della gestione;	100% 100% 100%
Obiettivo n.2: Vertenza Inwit - ricorso in opposizione a decreto ingiuntivo	Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ	1-secondo scadenze al connesse al procedimento in giudiziario in corso	1-gestire i rapporti con i legali incaricati nel contenzioso con Inwit - contratto locazione antenne 2-predisporre atti inerenti e conseguenti la fase di mediazione attivata nel corso del 2024 3-organizzare e partecipare agli incontri di coordinamento con i legali 4-in caso di raggiungimento di un accordo in sede di mediazione: dare attuazione agli obblighi assunti dall'Ente	100% 100% 100% 100%

Obiettivo n.3: Decreto autorizzativo di PAS alla BYSSAI per riconversione di Impianto di Biogas ad Impianto Biometano - Monitoraggio attuazione delle prescrizioni assegnate	Edalini Daniela Funzionario Tecnico	1-entro l'inizio di lavori di riconversione dell'impianto 2-tutto l'anno	1-monitorare L'adempimento da parte di BYSSAI delle prescrizioni assegnate con decreto Fer Pas 265 del 15/01/2025 2-monitorare l'adempimento da parte di BYSSAI degli obblighi assunti nell'accordo approvato con DGC n.2/2025;	100% 100%
Obiettivo n. 4: Inserimento lavorativo dei LPU	Edalini Daniela Funzionario Tecnico	1-tutto l'anno 2-tutto l'anno	1-assegnare e supervisionare l'attività dei LPU adibiti ad attività manutentive sul territorio comunale secondo delega ricevuta dal responsabile; 2-collaborare con i servizi sociali per la rendicontazione dell'attività svolta;	100% 100%
Obiettivo n. 5: Coordinamento con l'ufficio PL: creare un protocollo di collaborazione con l'ufficio PL per migliorare la gestione delle pratiche intersettoriali - Recupero efficienza amministrativa	Edalini Daniela Funzionario Tecnico	1-entro 30/06/2025 2-tutto l'anno 3-entro il 31/12/2025	1-definizione di procedure standard per lo scambio di informazioni al fine di coordinare l'attività di rispettiva competenza; 2-incontri periodici di confronto tra i 2 responsabili; 3-introduzione di strumenti digitali condivisi per la gestione delle pratiche	Riduzione dei tempi medi di evasione delle pratiche
Obiettivo n. 6: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2- partecipazione, unitamente ai componenti del Gruppo di lavoro, a incontri periodici finalizzati a definire le modalità di "messa a terra" delle misure ed al monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse; 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100% 100% 100%
Obiettivo n. 7: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso	Daniela Edalini Funzionario Tecnico EQ	1-entro il 31/12/2025	1-effettuare 40 ore di formazione secondo piano formativo definito in accordo con il Segretario comunale,	100%

la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)		2- tutto l'anno	prioritariamente sui temi di leadership e soft skills. 2-assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti assegnati alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo di formazione annuale pro-capite non inferiore a 40 ore secondo piano formativo da attribuire a ciascun dipendente definito in accordo con il Segretario.	100%
		3- tutto l'anno	3-monitoraggio dell'attività formativa svolta dal personale assegnato all'area di competenza.	100%
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n.1: Efficace programmazione e controllo delle attività svolte dal personale operaio, migliorando l'efficienza operativa, la qualità del lavoro e il rispetto delle tempistiche previste per gli interventi manutentivi e tecnici	Biondelli Daniela Funzionario Tecnico	1-settimanale	1-definizione di un piano di lavoro settimanale, con assegnazione chiara dei compiti e delle responsabilità al personale operaio;	52 programmi
		2-tutto l'anno	2-implementazione di un sistema di tracciamento delle attività (tramite schede attività giornaliere);	52 schede
		3-settimanale	3-monitoraggio sull'esecuzione dell'attività assegnata con report di avanzamento lavoro da inoltrare settimanalmente all'Assessore delegato e al Segretario comunale;	52 report
		4-ogni mese	4-riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione tra l'AC, il personale tecnico ed operaio;	12
		5-tutto l'anno	5-formazione del personale per garantire il rispetto delle procedure e degli standard di sicurezza.	100%

Obiettivo n.2: Collaborare con il CAI di Bozzolo per l'istituzione di un "Sentiero del Fiume Chiese"	Biondelli Daniela Funzionario Tecnico	1-entro 30.06.2025 il	1-individuazione delle particelle interessate dal sentiero	100%
		2-entro 31.12.2025 il	individuazione del tracciato del sentiero e primo contatto con i proprietari; 2-presentazione alla Giunta Comunale della bozza di convenzione da sottoscrivere unitamente al CAI e con i proprietari degli appezzamenti agricoli	100%
Obiettivo n. 3: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Biondelli Daniela Funzionario Tecnico	Entro 31/12/2025 il	1-effettuare 30 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%
Obiettivo n. 4: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Biondelli Daniela Funzionario Tecnico	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione;	100%
			2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 91 del 26/11/2024;	100%
			3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100%
Obiettivo n.5: Liquidazione fatture servizi tecnici manutentivi nel rispetto del tempo medio di pagamento che deve rimanere al di sotto dei 30gg.	Biondelli Daniela Funzionario Tecnico	1-entro 5gg dalla assegnazione	1-controllo fattura	100%
		2-entro 15gg dall'assegnazione e comunque in tempo utile per garantire la liquidazione entro i 30gg fattura	2-predisposizione istruttoria per la liquidazione della fattura da parte del Responsabile dell'Area secondo nuovo iter digitale	100%
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi

Obiettivo n.1: Esecuzione programma settimanale dei lavori assegnati (rif. Nota del Segretario comunale prot. n. 26 del 03/01/2024)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	1-settimanale	1-esecuzione del piano di lavoro settimanale assegnato;	52
		2-tutto l'anno	2-tracciamento attività eseguita tramite compilazione giornaliera della scheda assegnata;	52 schede
		3- ogni mese	3-partecipare alle riunioni di coordinamento periodiche per migliorare la comunicazione con l'AC ed il funzionario tecnico a cui compete la supervisione;	12
Obiettivo n. 2: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Entro il 31/12/2025	1-effettuare 10 ore di formazione secondo piano formativo definito dal responsabile di EQ	100%
Obiettivo n. 3: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Massimo Vagliani Operatore Esperto	Tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione;	100%
			2-collaborare nell'attuazione degli obiettivi strategici anticorruzione e degli obiettivi strategici trasparenza approvati con DGC n. 91 del 26/11/2024;	100%
			3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	100%

POLIZIA LOCALE				
Obiettivo individuale	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia	Valori attesi
Obiettivo n.1: Servizi Festivi	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-garantire la presenza in occasione di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile e religioso;	100%

Obiettivo n.2: Sicurezza stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-controllare i veicoli circolanti sul territorio comunale mediante l'utilizzo dei portali del sistema di videosorveglianza al fine di evitare la circolazione dei mezzi privi di assicurazione e revisione;	100%
Obiettivo n.3: Polizia stradale: progetto di educazione stradale finalizzato all'insegnamento ai bambini delle regole del codice della strada e del relativo rispetto;	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	2- novembre - 2024 - Giugno 2025	1-Attuare il progetto di educazione stradale presso la scuola primaria in collaborazione con i servizi scolastici;	n.2 uscite sul territorio
Obiettivo n.4: Polizia stradale	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-effettuare, su tutto il territorio comunale, dei posti di controllo per la prevenzione e la repressione di violazioni al C.d.S e al Regolamento di Polizia Urbana	n. 100 p.d.c.
Obiettivo n.5: Adozione di norme regolamentari in tema di Polizia Urbana	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-entro il 30/06/2025	1-predisporre il nuovo Regolamento di Polizia Urbana;	100%
		2-entro il 31/07/2025	2- approvare in CC il nuovo regolamento di Polizia Urbana	100%
Obiettivo n.6: Adozione di norme regolamentari in tema di Videosorveglianza - adeguamento normativo.	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-entro il 31/05/2025	1-predisporre la bozza di Regolamento di videosorveglianza;	100%
		2-entro il 30/06/2025	2-sottoporre al DPO, per la verifica di competenza, la bozza di regolamento di videosorveglianza;	100%
		3-entro il 31/07/2025	3-approvare in CC il nuovo regolamento di videosorveglianza;	100%
Obiettivo n. 7: Attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-tutto l'anno	1-collaborare nell'attuazione delle Misure generali e specifiche anticorruzione; 2-partecipazione, unitamente ai componenti del Gruppo di lavoro, a incontri periodici finalizzati a definire le modalità di "messa a terra" delle misure ed al monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse; 3-fornire la necessaria collaborazione al RPCT ai	100% 100% 100%

			fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;	
Obiettivo n. 8: Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione (circolare del Ministro della pubblica amministrazione 16/01/2025)	Bettini Ivan Funzionario di PL EQ	1-entro il 31/12/2025	1-effettuare 40 ore di formazione secondo piano formativo definito in accordo con il Segretario comunale, prioritariamente sui temi di leadership e soft skill.	100%

Per gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale, si rinvia al decreto nr. 2 del 11/02/2025.

2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza*

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. Detta sotto sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, nel caso di specie con delibera G.C. n. 91 del 26/11/2024.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), piano successivamente aggiornato con delibera n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. In data 28/11/2024 e fino al 31/12/2024 il Comune di Casalmoro ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso pubblico ai cittadini relativo all'avvio del procedimento per la predisposizione della [sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026](#).

Nonostante l'assenza di fatti corruttivi - disfunzioni amministrative - significative modifiche organizzative - nonché modifiche agli obiettivi strategici, ma essendo trascorsi 3 anni di vigenza del PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 02/03/2021, e successivamente confermato sia per il triennio 2022/2024 che 2023/2025, L'Ente ha provveduto ad aggiornare e redigere una nuova Sotto Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 approvata con delibera della G.C. n. 11 del 06/02/2024, qui di seguito confermata.

2.3.1 Premessa

2.3.1.1 Nota introduttiva

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*”

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stato poi emanato il D.Lgs. 33/2013: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma attuata dal D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto FOIA, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016. A livello internazionale va ricordata la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; questa convenzione prevede che ogni stato:

- a) *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- b) *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- c) *verifichi periodicamente l'adequazione di tali misure;*
- d) *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

- e) individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

2.3.1.2 Contenuti generali

Per l'anno 2025 occorre considerare, con riferimento alla programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, intese quali strumenti a presidio del valore pubblico, quanto enunciato da ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**) **2022**, approvato con **deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023**. Il suddetto PNA consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute relativamente alla parte generale nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione, pertanto, è stata predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati interamente e compiutamente nel corso del triennio 2025-2027 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato. Si ricorda che già nel 2021 si era concluso il percorso di adeguamento delle previsioni contenute nel PNA 2019-2021, approvato in data 13 novembre 2019 con deliberazione ANAC n. 1064, nel quale sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti PNA (integrando con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) ha rappresentato fino al 2022 l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, mentre sono restati validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

Costituendo la materia della "Trasparenza" parte integrante ed essenziale del PIAO, l'elaborazione è avvenuta altresì nel rispetto delle due linee guida emanate da ANAC in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del decreto legislativo 14 aprile 2013 n. 33, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, e approvate rispettivamente con determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 e n. 1134 del 8 novembre 2017 (quest'ultima con riferimento agli obblighi di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. A tal fine, in data 28/11/2024 il Comune di Casalmoro ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'avviso pubblico ai cittadini per la partecipazione alla redazione del PIAO 2024/2026 sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Si dà atto che non sono pervenuti eventuali contributi ed osservazioni entro il termine previsto nell'avviso.

Il presente documento, tenendo conto anche delle linee guida adottate dall'organo di indirizzo (si veda la delibera n. 91 del 26/11/2024) conferma l'impostazione già propria dei piani precedenti, quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale, con la finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali nel rispetto dei seguenti principi:

Principi strategici:

- 1) **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico

amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel **PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza** devono corrispondere specifici obiettivi nella **sotto sezione Performance** e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel **PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza**, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni

corruttivi.

3) Rendere il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza il tema trasversale di tutte le attività di controllo e di programmazione dell'ente attraverso il collegamento della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza con il sistema dei controlli interni, i piani della performance (oggi sezione PIAO 2.2 Performance), il piano esecutivo di gestione.

Vale la pena di constatare che negli ultimi anni il nostro Paese ha compiuto importanti passi sulla strada della riaffermazione dell'etica pubblica, come dimostra il guadagno di ben 14 punti dal 2012 al 2022 nell'annuale classifica della corruzione percepita predisposta da Transparency International passando da 42 punti del 2012 a 56 punti del 2022. Nella convinzione che quanto conquistato possa essere mantenuto e migliorato solo a condizione di azioni concrete capaci di incidere sull'andamento della pubblica amministrazione, anche nell'impostazione della presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza viene confermato il collegamento con il sistema di programmazione, il sistema dei controlli, i piani della performance (oggi sezione PIAO 2.2 Performance), piani esecutivi di gestione, con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel **PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza** è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14).

2.3.1.3 La finalità

Gli enti locali, per quanto espresso in premessa, procedono alla stesura ed alla approvazione della presente sezione del PIAO a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Nel PNA 2022 è accluso l'All. n° 3 dedicato al RPCT ed alla struttura di supporto laddove è indicato che spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o, nel caso del Comune, "della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata".

Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato di regola nella figura del Segretario Comunale.

La sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che si propone è stata costruita in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la correttezza dell'"agire" pubblico.

Si conferma l'esigenza che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Il Piano costituisce uno strumento generale di prevenzione della corruzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione, e per garantire la sua efficacia si conferma la necessità che partecipino tutti gli attori, pubblici e privati, in primis i Responsabili di servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

2.3.1.4 Il concetto di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel

corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si precisa che, con **Legge n. 3 del 09/01/2019**, sono state adottate le "Misure di contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato".

2.3.1.5 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è attuata dall'ANAC mediante l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni; a norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione svolge ulteriori compiti in aggiunta ai compiti di cui sopra.

2.3.1.6 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "*Modello 231*" per gli enti di diritto privato.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione

e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) ovvero il **PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza**;
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza: *omissis...* le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

2.3.1.7 Gli ultimi piani anticorruzione

A - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2023 al PNA 2022

In data 19/12/2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, con deliberazione n. 605/2023.

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha riguardato i contratti pubblici, infatti il 01/04/2023 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), con efficacia dal 01/07/2023, il quale, unitamente alla conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC. La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere. La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza.

Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

La parte speciale del PNA 2022 pur risultando attuale, con l'aggiornamento l'Anac ha inteso fornire limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 al fine di introdurre, ove necessario, i riferimenti alle disposizioni del nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo 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, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento 2023.
- sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento 2023.
- Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

B - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022.

In data 17/01/2023, l'ANAC ha approvato il Piano Anticorruzione 2022, con deliberazione n. 7/2023.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2022, essa è volta a supportare i RPC e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative in precedenza citate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, l'Autorità ha voluto dare indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, di ridurre oneri per le amministrazioni e contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Inoltre, l'Autorità ha avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione; trattasi di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR. Inoltre, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.

Per quanto riguarda la parte speciale, essa è dedicata ai contratti pubblici, come si è già detto, i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

C - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2019.

In data 21/11/2019, l'ANAC ha depositato il Piano Anticorruzione 2019, con deliberazione n. 1064/2019.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti erano orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità; il PNA 2019 quindi ha assorbito e superato tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019 consta di 3 Allegati:

- 1) Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- 2) La rotazione ordinaria del personale;

3) Riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT.

In particolare, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 ha introdotto modifiche sostanziali rispetto ai Piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione, il PNA 2019 ha suggerito l'applicazione di un approccio "qualitativo", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel 2013 da Civit.

D - L'AGGIORNAMENTO AL PIANO 2018

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 24 ottobre 2018. L'ANAC ha pubblicato l'aggiornamento definitivo 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018. Il documento non prevede alcuna "pianificazione", né la scansione di tempi, ma ha preso in esame quei temi che, a seguito delle rilevazioni effettuate dall'Autorità sono da considerare prioritari.

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal d.lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare *"i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti"*, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

In particolare, l'aggiornamento 2018 è stato di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché ha dato un quadro d'insieme della situazione nazionale e si è concentrato specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD;
4. Il pantouflage;
5. La rotazione dei dirigenti;
6. Semplificazioni per i piccoli comuni (inferiori ai 15.000 abitanti).

2.3.1.8 Semplificazione per i comuni di piccole dimensioni:

Nel PNA 2022, a pagina 57 e seg., l'Autorità riassume nell'allegato 4 tutte le semplificazioni vigenti e riporta le ulteriori semplificazioni rivolte alle amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti e precisa che in relazione all'esigenza di determinare la soglia dimensionale secondo un parametro univoco, l'Autorità suggerisce di fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

Nel documento Anac indica nuove semplificazioni, in sostanza, fermo restando l'obbligo della predisposizione del **PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza**, ritiene che i Comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, possono confermare le successive due annualità, in ragione delle difficoltà operative ed organizzative dovute alla loro ridotta dimensione organizzativa e dell'esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione, purché nell'anno precedente non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici o non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo tale da incidere sulla sezione anticorruzione e trasparenza. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto che non si sono verificati gli eventi sopra elencati tali da richiedere una nuova valutazione della gestione del rischio, conferma il PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza-già

adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PIAO, qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Resta fermo l'obbligo di adozione di un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

L'ANAC, per i comuni con meno di 50 dipendenti, ha individuato nella mappatura dei processi un'ulteriore elemento di semplificazione. Essa ha indicato quali processi sia prioritario mappare individuando:

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

raccomandandosi di procedere gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico, ulteriori elementi di descrizione.

Anac ha inoltre previsto un rafforzamento del monitoraggio per gli enti di piccole dimensioni in considerazione del fatto che tali enti effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, prevedendo, per le amministrazioni con dipendenti da 1 a 15 quanto segue:

Cadenza temporale: è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno;

Campione: rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

2.3.1.9 Il RPCT e relativi compiti

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza e che negli Enti Locali sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In primis, il requisito soggettivo a cui deve ispirarsi la scelta dell'Ente è la condotta integerrima del candidato, ciò a tutela, sia dell'immagine e del decoro dell'Amministrazione, sia del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di Elevata Qualificazione. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il la Dott.ssa Giovanna Tomasoni, Segretario comunale, designato con decreto n. 21 del 25/11/2024.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è individuato in qualità di soggetto "Gestore" in materia di antiriciclaggio, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007 e del D. Lgs. n. 90/2017.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

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

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare,

dove il segretario comunale non è “titolare” ma è un “reggente o supplente, a scavalco”. Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, “occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT”; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, “laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*”.

Il *referente* avrebbe il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, supportandolo in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del *referente* non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

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

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia: dotato della necessaria “autonomia valutativa”; in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali; di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Infatti, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del

responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede: la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, sussista responsabilità dirigenziale e, per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano.

Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

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

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Al fine del potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT, l'ANAC, con specifico Regolamento approvato con delibera n. 27 nella seduta del 19 gennaio 2022, ha istituito il Registro dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominati ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO sezione

valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

2.3.1.10 Gli attori che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Casalmoro e i relativi compiti e funzioni sono:

Il Sindaco

Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n.190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

La Giunta

Adotta il PIAO Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative titolari di elevate qualificazioni

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative titolari di elevate qualificazioni devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- avviare i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini previsti dalla normativa.

RASA – Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni (AUSA)

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 17 dicembre 2012, n. 221 *“E' istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Esse hanno altresì l'obbligo di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionali responsabili”*. Il Comune di Casalmoro ha individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti nel funzionario assegnato all'area tecnica geom. Daniela Edalini (Decreto Sindacale n. 1 del 18/02/2021).

Il Responsabile della protezione dei dati

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. *“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (R.P.D.) del Comune di Casalmoro è attualmente CloudAssistance di Luigi Mangili, Via S.V. de' Paoli 9, IT-24023, Clusone (BG); *“costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T.”*, riprendendo in proposito quanto sottolineato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili

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

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

Il Nucleo di valutazione è stato nominato con decreto del Sindaco n. 22 del 25/11/2024 .

L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

Le modalità di individuazione dell'UPD sono disciplinate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente per l'Ente.

I dipendenti ed i collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi al proprio dirigente o al RPCT.

I cittadini

I cittadini collaborano alla prevenzione della corruzione prevalentemente con le seguenti modalità:

- a) possono presentare osservazioni nella fase preliminare di redazione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- b) possono segnalare illeciti compiuti dai dipendenti, con le tutele previste per i dipendenti stessi, al RPC;
- c) possono esercitare il diritto di accesso civico.

Con nota del 5 aprile 2022, il Presidente dell'Anac ha comunicato l'introduzione di una nuova modalità di segnalazione delle violazioni all'Autorità in modalità telematica, che a partire dal 6 giugno 2022 è diventata l'unico canale disponibile.

Il Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione è rinvenibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>

e consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

Collaboratori e appaltatori

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Gli appaltatori dell'Ente:

- che, avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Casalmoro, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;
- che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Il Prefetto

Il Prefetto ai sensi del comma 6 dell'art. 1, della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

2.3.1.11 L'approvazione del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ovvero lo schema di PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

E' tuttavia opportuno evidenziare che, con comunicato del presidente dell'Anac del 30/01/2025, **per i soli enti locali**, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025/2027 è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla Giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte

dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero “più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano” (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, il presente PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: come si è detto in precedenza è stato elaborato un Avviso per raccogliere i suggerimenti degli stakeholders che è stato pubblicato in data 28/11/2024 fino al 31/12/2024. Entro la suddetta scadenza non sono pervenuti riscontri.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza debba essere trasmesso all'ANAC; la trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC il cui utilizzo è per ora facoltativo.

La presente sezione verrà pubblicata in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza”.

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza devono essere necessariamente coordinati con la sezione del PIAO dedicata alla performance e con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il documento unico di programmazione (DUP).

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

3- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.1.12 PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e sotto sezione performance

Come già precisato, e come affermato dal legislatore con D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, istitutivo del Piano Integrato Attività e Organizzazione l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i vari strumenti di programmazione siano tra loro coordinati.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con quella della sotto sezione performance è stata chiaramente indicata dal legislatore (rif. D.L. n. 80/2021) e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e quelli indicati nel PIAO sotto sezione performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

In particolare obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL;
- PIAO sotto sezione Performance (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A dimostrazione della coerenza tra sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e la sotto sezione Performance, si segnalano gli obiettivi gestionali, fissati nella sotto sezione Performance del PIAO alla quale si rimanda, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto alla corruzione e di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

2.3.2 LA GESTIONE DEL RISCHIO

2.3.2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.3.2.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi si fonda sostanzialmente su due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche:

- sull'attività delle forze di polizia, stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, e sulla criminalità organizzata presentate al Parlamento dal Ministro dell'interno;
- della Direzione Investigativa Antimafia;

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il Comune di Casalmoro avendo meno di 15.000 abitanti non risulta monitorato nel portale dell'ANAC "Misure del rischio di corruzione".

IL CONTESTO LOMBARDO

Favorita dalla sua estensione, dalla collocazione geografica e dalla presenza di importanti scali aerei e vie di comunicazione, la Lombardia rappresenta uno tra i principali snodi del vecchio continente per i maggiori traffici illeciti transnazionali. Inevitabilmente, in considerazione delle peculiarità appena enunciate, la regione esercita un forte richiamo per le organizzazioni criminali nazionali e straniere, all'occorrenza alleate tra loro. È in questo contesto che una sempre più pervasiva criminalità organizzata è stata capace di integrarsi nell'economia legale, inquinando il sistema economico, facendo anche leva su professionisti compiacenti e sulla corruzione per infiltrare la Pubblica Amministrazione. Nel tempo, la sottovalutazione del fenomeno, anche da parte dei media, ha sicuramente contribuito a una maggiore diffusione dell'illegalità in taluni ambiti produttivi e dei servizi del territorio lombardo.

Sintomatico, in tal senso, quanto accaduto nel secondo semestre del 2019, con riferimento ai diversi episodi di corruzione registrati nella Regione, non tutti riconducibili a contesti di criminalità organizzata. È il caso dell'inchiesta "Leonessa" della DDA di Brescia, che ha svelato, tra l'altro, un giro di tangenti che ha coinvolto alcuni appartenenti alla Pubblica Amministrazione indagati per corruzione, fra i quali due dipendenti dell'Amministrazione Finanziaria. Anche un filone dell'inchiesta "Mensa dei Poveri", concluso nel mese di novembre, ha colpito 3 soggetti, indagati per ipotesi di corruzione. Con l'affacciarsi di nuove classi criminali sono profondamente mutati i caratteri tipici del mafioso, rispetto ai modelli radicati nell'immaginario collettivo, risultando sfumata la forza intimidatrice quale elemento costitutivo del reato di associazione di tipo mafioso. La

forza della mafia attualmente si manifesta per lo più attraverso un comportamento, un metodo – quello mafioso – che si avvale della complicità di figure inserite in ambiti economici ed amministrativi, in una complessa zona d'ombra in cui si configurano nuovi modelli associativi imperniati su una fitta convergenza di interessi.

Alcuni dati importanti sono tratti dal monitoraggio relativo all'anno 2022 a cura dell'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano.

In questo rapporto, ripercorrendo le principali dinamiche evolutive del fenomeno mafioso nel periodo 2018-2021 e cercando di darne una interpretazione adeguata, alla luce sia dei mutamenti di contesto sia di quelli in corso nelle strategie e nei campi di azione delle organizzazioni mafiose, l'obiettivo è quello di chiarire il ruolo che le organizzazioni criminali giocano e tendono sempre più a giocare nell'ambito dell'economia legale, indicando dunque sia le attività economiche di loro più larga e tradizionale infiltrazione o capacità di condizionamento sia i settori che esse hanno sottoposto a maggiori pressioni e penetrazioni negli anni più recenti. I ricercatori si sono così trovati di fronte a uno scenario in forte movimento; il trascorso biennio di pandemia ha segnato infatti la nascita impetuosa di urgenze e bisogni sociali e materiali (in particolare nel settore della salute) generando lo sviluppo disordinato di mercati nuovi per tipologie e dimensioni, nei quali le organizzazioni mafiose hanno saputo inserirsi con abilità, registrando, secondo i principali centri investigativi del Paese, importanti successi. La crisi senza precedenti di interi comparti del commercio e del turismo prodotta dal lockdown e dalla “rivoluzione passiva” delle relazioni sociali, ha aperto varchi veloci e inaspettati in aree vitali dell'economia lombarda, tra le più vivaci a livello europeo. Aree di penetrazione, di allargamento degli interessi e della presenza di mafiosi, nelle quali si vanno accumulando i segni di un possibile effetto di sostituzione dell'impresa sana, indebolita e fiaccata dagli eventi, con una tipologia di impresa assai diversa: insofferente della legalità, in grado di mobilitare proprie e opache risorse di capitali, titolare di collaudati strumenti di scoraggiamento verso la concorrenza. La quantità e la qualità della presenza mafiosa che emergono dal monitoraggio attestano, più che il cambiamento avvenuto, le condizioni che possono favorire altri e più profondi cambiamenti. Indicano movimenti di interessi e geografie. Definiscono un contesto regionale che gli straordinari quantitativi di risorse destinate dal Pnrr alla Lombardia metteranno alla prova.

La Lombardia, con quasi 10 milioni di abitanti è la regione più popolata d'Italia. Ogni anno attrae consistenti flussi migratori tant'è che nel suo territorio risiedono regolarmente circa 1,190 milioni di stranieri che rappresentano circa l'11,9% della popolazione della regione e quasi il 23% di quelli censiti sull'intero territorio nazionale.

La regione è connotata da un tessuto economico-produttivo più che considerevole e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria.

Nel rapporto si conferma che la minaccia mafiosa in Lombardia è soprattutto legata alla sistematica avanzata della “ndrangheta”. In tal senso anzi, alla luce dei fatti oggettivi, non appare affatto arbitrario considerare ormai la Lombardia la “seconda regione di ‘ndrangheta” d'Italia. Tra le altre criminalità mafiose si nota un ritorno, che gli inquirenti ritengono significativo, di “Cosa nostra siciliana”. Mentre si colgono tendenze a emulare il modello mafioso da parte di alcune organizzazioni criminali straniere. Il monitoraggio, benché si rilevi ancora una differenza di fondo tra Lombardia ovest (dove il radicamento resta nettamente più profondo e massiccio) e Lombardia est, ci consente di disegnare una nuova geografia della presenza “ndranghetista” rispetto a quella proposta nel primo monitoraggio, in cui si coglievano ancora con chiarezza le tracce della suddivisione maturata a fine Novecento. La ricordiamo: una coppia di province centrali, ossia Milano e Monza Brianza; quattro province definite corona, ossia Varese, Como, Lecco e Pavia; due province laterali, Bergamo e Brescia; e infine quattro province marginali, ovvero Lodi, Cremona, Mantova e Sondrio. La situazione odierna sembra appunto distaccarsi sempre di più da quel modello, e verosimilmente uno degli esiti più interessanti di questo nuovo studio è proprio la definizione e l'affinamento di nuovi criteri di lettura della distribuzione del fenomeno mafioso sul territorio lombardo. Più complicati, forse più sfumati.

Per l'organizzazione mafiosa, i rapporti di reciproca convenienza o di amicizia strumentale con i settori dell'imprenditoria, i professionisti e i soggetti politico istituzionali, rappresentano il c.d. “capitale sociale”.

Secondo i dati e le informazioni contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per il 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

https://documenti.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/INTERO.pdf

per la Provincia di Mantova (provincia dell'ente) risulta quanto segue:

“La provincia di Mantova è interessata dalla presenza di pregiudicati originari dell'area calabrese e in misura

minore campana e siciliana, per i quali si ipotizzano collegamenti con le rispettive organizzazioni di tipo mafioso, segnatamente con sodalizi di origine calabrese di chiara matrice 'ndranghetista, attivi nel narcotraffico, nel riciclaggio e nell'infiltrazione del tessuto economico locale.

In particolare, il territorio è esposto all'influenza di proiezioni riconducibili al clan "Grande Aracri", egemone nell'area di Isola Capo Rizzuto ed alla vicinanza con altre province dell'Emilia Romagna dove, ormai da tempo, è stata registrata l'operatività di elementi di spicco della 'Ndrangheta.

Sono state rilevate, altresì, propaggini che indicano la presenza, nel mantovano, di espressioni criminali campane, attive nelle estorsioni e nel narcotraffico riconducibili al clan "Gionta" di Torre Annunziata (NA).

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2015 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di numerosi beni (mobili e immobili) e sono state disposte anche due confische di beni immobili, ubicati nel comune di Sermide (MN), che facevano capo ad una società di costruzioni, con sede ad Aversa (CE), nella titolarità di un imprenditore legato ai "casalesi", al quale in passato erano già stati sequestrati altri beni dal Tribunale di Bologna.

Sul territorio della provincia, i residenti stranieri sono circa 54 mila¹³³ e costituiscono il 13% circa della popolazione; le nazionalità maggiormente presenti, risultano essere quella indiana, romena, marocchina, cinese, albanese, bangladese, ucraina e pakistana. La concentrazione più elevata si registra nel capoluogo di provincia rappresentata, in particolare, da marocchini, albanesi, cinesi, ghanesi e rumeni.

Oltre alle forme tradizionali di infiltrazione malavitoso, anche nella provincia di Mantova si registrano espressioni della criminalità di matrice straniera, soprattutto nordafricana, cinese ed indo-pakistana che agiscono per lo più nei settori dello spaccio di droghe dello sfruttamento della prostituzione e dell'immigrazione clandestina.

Nell'anno 2015 sono stati sequestrati quasi 40 kg. di sostanze stupefacenti (e 107 piante di cannabis): in particolare, maggiormente intercettata l'hashish rispetto alla marijuana e, in minor misura, l'eroina. Nello stesso anno le persone denunciate all'Autorità Giudiziaria in relazione a tali delitti, sono state in prevalenza stranieri (quasi il doppio degli italiani).

Nell'ambito dei reati predatori, si segnalano nel 2015, seppure in un quadro di generale contrazione, la perpetrazione di furti (in incremento quelli in abitazione, con destrezza e gli scioppi) e di rapine (in aumento quelle nella pubblica via, in banca ed in uffici postali); in incremento i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche e gli episodi estorsivi.”.

Inoltre, anche dal monitoraggio 2022 condotto dall'osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano emerge quanto segue “All'espansione criminale mafiosa del clan Grande Aracri si aggiungono inoltre due fattori fondamentali, considerati anche come ‘indicatori spia’, e che ci danno ancor di più la fotografia reale di quello che sta accadendo negli ultimi anni nella provincia mantovana. In primo luogo, la funzione strategica che l'imprenditoria ricopre nella prospettiva di espansione e colonizzazione del clan Grande Aracri; in secondo luogo, il crescere di minacce e intimidazioni ad amministratori locali” e dal punto di vista sociologico il monitoraggio restituisce la descrizione di una provincia mantovana nella quale si sono create le condizioni di “humus socio-economico “straordinariamente favorevole” all'infiltrazione 'ndranghetista soprattutto nel campo delle attività legate all'edilizia grazie all'acquisizione di importanti appalti e, soprattutto, al frequente utilizzo della violenza, fisica e verbale a danno degli imprenditori concorrenti. Sempre dal monitoraggio si evince che per quanto riguarda la presenza di organizzazioni criminali straniere, si registra la presenza di gruppi malavitosi di origine albanese e nordafricana, attivi soprattutto nel traffico di droga.

Analisi dei dati – Infine, riportiamo di seguito i dati, estratti dal database Istat, riferibili ai cosiddetti ‘reati spia’, che corrispondono nella seconda tabella ad una tipologia di reati di natura violenta e di controllo del territorio, mentre nella prima a delitti soprattutto di inclinazione economica:

Tabella 3. Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria – valori assoluti (fonte: Istat)

<i>Tipo di delitto</i>	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Riciclaggio	3	8	4	2	5	7	4	6	3	4	5
Normativa sugli stupefacenti	119	120	85	117	96	96	87	104	97	94	112

Tabella 2. Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria – valori assoluti (fonte: Istat)

<i>Tipo di delitto</i>	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Estorsioni	31	37	25	30	33	51	53	41	67	59	65
Usura	1	2	0	1	4	2	5	2	0	0	0
Danneggiamenti in seguito a incendi	19	20	18	30	14	20	20	27	16	15	20

Nello specifico, per quanto concerne invece il territorio del Comune, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, rispetto al fenomeno dei furti, la situazione risulta nella media.

IL TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Sul territorio comunale non si sono registrati negli ultimi anni fatti di cronaca che riportino eventi criminosi di una certa gravità.

Il Comune di Casalmoro si trova nella zona settentrionale della Provincia di Mantova, comunemente denominata Alto Mantovano. Il territorio si colloca nella Regione Lombardia.

I settori produttivi maggiormente sviluppati sono agricoltura e terziario. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, con riferimento al 31/12/2024 ammonta a n. 2.237 abitanti

Dati geografici

Superficie	13,7 kmq
Densità	164,23 ab/kmq
Altitudine	47 m s.l.m.

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
3	E	2.420

<i>Comuni confinanti (o di primadistanza corona)</i>	<i>linea d'aria</i>	<i>in popolazione al 31/12/2024</i>
Remedello (BS)	3,3 km	3.449
Asola	4,3 km	9.897
Acquafredda (BS)	5,4 km	1.558
Castel Goffredo	7,0 km	12.847

Popolazione Casalmoro --- 2005-2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Casalmoro dal 2005 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2005	31 dicembre	2.169	-59	-2,65%	739	2,94
2006	31 dicembre	2.154	-15	-0,69%	771	2,79
2007	31 dicembre	2.216	+62	+2,88%	825	2,69
2008	31 dicembre	2.238	+22	+0,99%	842	2,66
2009	31 dicembre	2.265	+27	+1,21%	834	2,72
2010	31 dicembre	2.243	-22	-0,97%	836	2,68
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	2.252	+9	+0,40%	845	2,67
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	2.204	-48	-2,13%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	2.203	-40	-1,78%	848	2,60
2012	31 dicembre	2.248	+45	+2,04%	852	2,64
2013	31 dicembre	2.290	+42	+1,87%	867	2,64
2014	31 dicembre	2.287	-3	-0,13%	870	2,63
2015	31 dicembre	2.253	-34	-1,49%	849	2,65
2016	31 dicembre	2.242	-11	-0,49%	858	2,61
2017	31 dicembre	2.240	-2	-0,09%	869	2,58
2018*	31 dicembre	2.204	-36	-1,61%	863	2,55
2019*	31 dicembre	2.194	-10	-0,45%	858,30	2,56
2020*	31 dicembre	2.184	-10	-0,46%	877	2,49
2021*	31 dicembre	2.208	+24	+1,10%	880	2,51
2022*	31 dicembre	2.207	-1	-0,05%	894	2,47
2023*	31 dicembre	2.206	-1	-0,05%	901	2,45

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

2.3.2.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/05/2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") e con atti successivi, è necessario che il PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Casalmoro si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E GIUDIZIARI

Al fine di verificare l'eventuale presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, i dati rilevati sono i seguenti:

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD:

anno 2024: nessun procedimento

anno 2023: nessun procedimento

anno 2022: nessun procedimento

Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna:

anno 2024: nessun procedimento

anno 2023: nessun procedimento

anno 2022: nessun procedimento

Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna:

anno 2024: nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Comune

anno 2023: nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Comune

anno 2022: nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Comune

Per quanto concerne la procedura di whistleblowing, si evidenzia il presente quadro:

anno 2024: nessuna segnalazione

anno 2023: nessuna segnalazione

anno 2022: nessuna segnalazione

I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012, il Comune di Casalmoro ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera di Consiglio Comunale n. 1 del 17/01/2013 il Regolamento sui controlli interni successivamente modificato con DCC n. 10/2024.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativo-contabile, che fa capo al Segretario Comunale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

Il Segretario Comunale, nell'adempimento dei controlli, opera avvalendosi del personale dell'ufficio Segreteria.

FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il

territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Pertanto secondo ANAC (PNA 2022), la mappatura dei rischi rappresenta anche un adempimento imposto dalla normativa antiriciclaggio (art. 10, comma 3 D. Lgs. n. 231/2007).

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione**.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in **generali** e **specifiche**. Quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*”.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dalle due figure incaricate EQ.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**, e con riferimento ai contratti pubblici, in applicazione della delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 (PNA aggiornamento 2023), ha enucleato la **“Mappatura dei processi ed il catalogo dei rischi per contratti pubblici” (Allegato A1)**.

ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare, di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

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

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

2.3.2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.3.2.2.1 Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o **Catalogo dei rischi principali**, è riportato nell'**Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Per quanto riguarda i contratti pubblici si è provveduto altresì alla creazione del “Catalogo dei rischi principali” riportati nell'**Allegato B1**.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo,*

ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i “*processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità*”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “*sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo*”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito un “Gruppo di lavoro” composto dalle due figure incaricate EQ dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”). Inoltre, la mappatura ha riguardato i processi delle aree di rischio indicate nella tabella 3 dell'allegato 1 del PNA 2019 e si prevede di effettuare la mappatura integrale di tutti i processi dell'Ente entro il prossimo triennio.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si è riunito per affinare la metodologia di lavoro; si sono mappate le aree e si sono gestiti i rischi corruttivi, secondo il nuovo metodo “**qualitativo**” (e non secondo il metodo “quantitativo”) proposto con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019. Il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari responsabili dell'ente, che hanno una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominata “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**); il catalogo è riportato nella **colonna G**; e per quanto riguarda i contratti pubblici nella scheda

allegata, denominata “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi per i contratti pubblici**” (Allegato A1); il catalogo è riportato nella **colonna C**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

2.3.2.2.2 *Analisi del rischio*

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, “*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

2.3.2.2.3 *Criteri di valutazione*

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle

risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il sopra citato "Gruppo di lavoro" ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**) e **"Analisi dei rischi nel settore contratti pubblici"** (**Allegato B1**).

2.3.2.2.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere *"rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati"*, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di *"programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità"* e, laddove sia possibile, consiglia *"di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie"* (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coadiuvato dall'Istruttore Amministrativo addetto all'ufficio Segreteria, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**) e **"Analisi dei rischi nel settore contratti pubblici"** (**Allegato B1**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**) e (**Allegato B1**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.2.2.5 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "*Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "*si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio*";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "*far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico*".
- In ogni caso, vige il principio per cui "*ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*".

L'analisi della presente sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**) e "**Analisi dei rischi nel settore contratti pubblici**" (**Allegato B1**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.2.2.6 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio che mira a fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (PNA 2019 Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “**rischio residuo**” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++ ("rischio altissimo")** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2.3.2.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere “**generali**” o “**specifiche**”.

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.3.2.3.1 Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche”:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

E' invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

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

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

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

2.3.2.3.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le

misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

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

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

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.3 CATALOGO DELLE MISURE

2.3.3.1 Misure generali di prevenzione della corruzione

Nel presente paragrafo e quello successivo viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione elencate allegato C "Trattamento del Rischio".

2.3.3.1.1 Misure sulla imparzialità soggettiva dei funzionari

**Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali*

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Condizioni ostative sono previste dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 e 27 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del d. lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

MISURA: Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si ritiene necessario

individuare all'interno della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

ATTUAZIONE DELLA MISURA: annualmente Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili di EQ, verifica, tramite richiesta di apposita autocertificazione, l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incaricati di EQ ai sensi del D.Lgs. n. 39 del 2013. La dichiarazione sostitutiva di certificazione viene resa annualmente da parte degli interessati.

I Responsabili, per tutti gli altri incarichi, verificano l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità acquisendo specifica dichiarazione sostitutiva, contestualmente all'affidamento. Le attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sono pubblicate a corredo dell'atto di affidamento in Amministrazione Trasparente. Tutte le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 devono essere acquisite, conservate e verificate.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: In concomitanza con il conferimento di incarichi interni, l'Ufficio personale ha raccolto le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconferibilità degli incarichi stessi. Relativamente al personale titolare di EQ non si sono, nell'anno 2023, ravvisati elementi per ritenere che le dichiarazioni fossero mendaci; l'esiguità del contesto e della comunità attua di fatto un controllo intrinseco.

** Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune*

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse

finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il RPCT, per il tramite degli uffici preposti, ha adottato un modello di autodichiarazione per la verifica delle incompatibilità dei componenti delle commissioni giudicatrici e per i componenti delle commissioni di gara, rinvenibile nella modulistica predisposta in allegato al codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera G.C. n. 57 del 05/09/2023.

I responsabili di EQ verificano la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo ai soggetti a cui si intende conferire l'incarico di membro di commissioni, di affidamento di commesse o di concorso, di incarichi apicali o di altri incarichi.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione di autocertificazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

Per quanto riguarda gli incaricati di EQ, stante anche la piccola dimensione dell'Ente ed il buon clima organizzativo interno, non si sono rinvenute circostanze tali da richiedere la verifica delle autocertificazioni rese dai Responsabili di Area; l'esiguità del contesto e della comunità attua di fatto un controllo intrinseco.

**Doveri di comportamento.*

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

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

A seguito dell'emanazione del DPR n. 81/2023 rubricato "*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»*" l'ente ha provveduto ad aggiornare il codice di comportamento precedentemente approvato con DGC n. 86/2020.

L'Organo di Valutazione ha espresso il proprio parere in merito al nuovo Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo con deliberazione numero 57 del 05/09/2023.

La bozza di Codice di Comportamento è stata pubblicata all'Albo Pretorio, previamente alla sua approvazione, al fine di favorire la partecipazione degli stakeholder, per il periodo dal 11/08/2023 al 31/08/2023. Il nuovo Codice di Comportamento è stato adottato sulla base del DPR n. 81/2023 che ha richiesto agli Enti di attenzionare alcuni aspetti con riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 05/09/2023 ha adottato il nuovo Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 81/2023 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni. L'adozione del nuovo codice è stata comunicata a tutto il personale e pubblicata nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente. Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del codice generale. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico. L'attuale articolazione dei doveri di comportamento (doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione), è sufficiente a garantire l'efficacia delle misure.

Il Comune di Casalmoro ha esteso, nel corso degli anni, gli obblighi contemplati dal Codice di Comportamento anche ai propri fornitori esterni, ai professionisti a partita IVA e ai lavoratori autonomi occasionali mediante l'obbligo di sottoscrizione di apposito impegno al momento di conferimento dell'incarico.

I responsabili di EQ devono provvedere a modificare gli schemi di contratto, bando e/o lettere commerciali per inserire la predetta clausola.

*** *Conflitto di interessi: Obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi***

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

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

Il Comune di Casalmoro ha inserito nel codice di comportamento al quale si rimanda, approvato da ultimo con deliberazione di giunta comunale n. 57 del 05.09.2023, la regolamentazione della disciplina del conflitto di interessi.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili

o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ufficio personale in occasione della predisposizione dei contratti individuali di lavoro acquisisce l'attestazione dell'assenza del conflitto di interessi. Il Dirigente prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro verifica la presenza dell'attestazione di assenza del conflitto di interessi. L'ufficio personale acquisisce l'attestazione anche in occasione della mobilità interna del personale.

La gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il DPR 62/2013, prevede una specifica ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14 è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale del precedente art. 7 e prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49). In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

I responsabili di EQ ed i responsabili del procedimento sono tenuti a dare atto nel testo delle deliberazioni, delle determinazioni o di altro atto monocratico assunto dell'assenza del conflitto di interessi.

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

Anche in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, vi è una norma, l'art 16 del D. Lgs. n. 36/2023, che si occupa del conflitto di interessi; inoltre l'ANAC è intervenuta in materia con le Linee Guida n. 15 del 12/07/2019 aventi ad oggetto i conflitti di interessi nell'affidamento dei contratti pubblici, linee che gli uffici devono seguire prima di procedere agli affidamenti. Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Misura Generale: L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

La misura è già stata attuata con nota prot n. 4590 del 17/12/2020 con cui il RPCT ha illustrato la normativa di riferimento e le procedure e ha richiesto a tutti i dipendenti di compilare apposito questionario.

Il Comune verificherà che tutti i Responsabili abbiano fatto le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara. Si richiede altresì al RUP di attestare, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse (o di rendere le dichiarazioni alternative come richiesto da ANAC nel PNA 2022).

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogni Responsabile ed i dipendenti devono aggiornare le dichiarazioni rese in caso sopravvengano situazioni diverse.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare l'art. 16 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre il Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In merito alla verifica del titolare effettivo del destinatario dei fondi il comune di Casalmoro ha adottato specifiche Misure Organizzative (DGC n. 23 del 23/03/2023) ed ha chiesto ai responsabili della gestione dei fondi PNRR di compilare apposita check list. Come richiesto dal Ministero delle Infrastrutture sostenibili, invita i dirigenti a far compilare alle imprese partecipanti alla gara l'autodichiarazione dei partecipanti alla procedura di gara dei dati necessari all'identificazione del "titolare effettivo" nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR.

Si effettuerà altresì una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Nel corso dell'anno non sono stati segnalati potenziali conflitti di interessi da parte dei Responsabili.

**** Misure di contenimento di rischi corruttivi nei contratti pubblici alla luce del nuovo quadro normativo.***

Come indicato dalla delibera ANAC 605/2023, l'Allegato 8 al PNA 2022 non è più attuale. Si individuano alcune esemplificazioni di possibili rischi corruttivi e le relative misure di contenimento alla luce del mutato quadro normativo:

- **Rischi corruttivi e relative misure di prevenzione alla luce del D. Lgs. n. 36/2023.**

ANAC con deliberazione n. 605/2023 (Aggiornamento PNA 2023) precisa che:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal D.L. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Come precisato da ANAC nella sopra citata deliberazione, è importante presidiare, con misure di prevenzione della corruzione, tutti gli affidamenti, sia in deroga che ordinari.

- **Criticità nella fase di affidamento:**

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

• **Criticità nella fase di esecuzione:**

- si potrebbe osservare il ricorso alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Di seguito si indicano i possibili rischi (criticità) nella fase di esecuzione e le misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo:

1) Appalti sotto soglia:

Possibili eventi rischiosi: 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; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di €. 140.000,00;

Possibili Misure:

- analisi a campione del 5% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto; (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);
- Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche;

Possibili eventi rischiosi: possibile nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 36/2023;

Possibili Misure: link alla pubblicazione del CV del RUP; dichiarazione da parte del RUP o del personale di supporto delle eventuali situazioni di conflitto di interessi.

2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra €. 140.000,00 e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a €. 1.000.000,00, ovvero fino alla soglia comunitaria:

Possibili eventi rischiosi: 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 dalla norma, oppure mancata rilevazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo;

Possibili Misure:

- analisi a campione del 5% tra gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);
- 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 (ciascun RUP con successiva relazione al RPCT);

Possibili eventi rischiosi: mancata attuazione del principio di rotazione;

Misura: verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione.

Le analisi di cui sopra saranno effettuate dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa coadiuvato dai Responsabili dei Settori non interessati dalle verifiche; l'estrazione verrà effettuata a campione con l'assistenza dell'istruttore dell'Ufficio Segreteria.

3) Appalti sopra soglia con utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del D. Lgs. n. 36/2023

Possibili eventi rischiosi: possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni;

Misure:

- adozione di Circolari interne con cui la PA fissi i criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando;
- esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate

4) Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi Appalto integrato

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.

Possibili Misure:

Comunicazione del RUP all'ufficio gare ed al Segretario comunale 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;

Possibili eventi rischiosi: proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento dell'interesse pubblico sotteso.

Misure:

- 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.

5) Disciplina del subappalto (art. 119 D. Lgs. n. 36/2023)

Possibili eventi rischiosi

Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma;

Possibili Misure:

Diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto (Misure di regolazione);

Possibili eventi rischiosi:

consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.

Misure:

attenta valutazione 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.

Possibili eventi rischiosi

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.

Possibili Misure

Verifica da parte dell'ente (RPCT di concerto con gli altri Responsabili) 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.

6) Norme del D.L. n. 77/2021 conv. In Legge n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando (art. 48 comma 3, D.L. n. 77/2021).

Possibili eventi rischiosi

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.

Possibili Misure:

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;

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili Misure

Il Segretario comunale, coadiuvato dai restanti Responsabili, effettua controlli a campione sul 10% degli affidamenti circa l'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Verificare se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.

Art. 48, comma 4, del D.L. n. 77/2021 (estensione della norma che consente in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche che limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente)

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili Misure

A seguito di contenzioso, ricognizione e comunicazione da parte del RUP all'ufficio gare e al Segretario comunale– nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è 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.

Possibili eventi rischiosi

Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni da parte del solo personale autorizzato;

Misure:

Verifica da parte del RUP/RPCT del rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP in fase esecutiva.

7) Premio di accelerazione (art. 50, comma 4, D.L. 77/2021)

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili Misure

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.

Possibili eventi rischiosi

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.

Possibili Misure

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.

*** Incarichi extra – istituzionali**

Descrizione della misura

A norma dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001: “*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di*

interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.”.

Secondo quanto disposto dall'Art. 60 del DPR n. 3 del 1957: “L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.”.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Casalmoro non è dotato di regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti ed applica la normativa specifica di settore di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, nel rispetto di quanto stabilito dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013.

In tale atto sono disciplinati i criteri di valutazione ai fini del conferimento dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con l'impiego pubblico, la procedura di autorizzazione, l'apparato sanzionatorio e le ipotesi di sospensione e revoca dell'autorizzazione.

L'Ente intende adottare nel corso del triennio 2024/2026 apposito regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali e dare adeguata conoscenza al personale in merito alle procedure da osservare per svolgere gli incarichi esterni.

** Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. “Pantouflage”)*

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

Ha lo scopo di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico **successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro**. ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che si tratta di una causa di incompatibilità successiva.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione, potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage:

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali (PNA 2022 pag. 65)

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Il PNA 2022 rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

ANAC ha inoltre evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. e a tal fine il PNA 2022 rinvia ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage. Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico. Il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento. L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente. In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul pantouflage in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.

Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. L'Anac raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a (PNA 2022 pag. 67,68):

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: al fine di garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
- come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nel corso dell'anno 2020 il RPCT ha emanato apposita circolare in materia di rispetto della clausola oggetto dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 con predisposizione di apposita modulistica da utilizzare ai fini in argomento, nella quale è previsto che, allo scopo di verificare la corretta applicazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, i Responsabili di Area titolari di EQ devono fornire al RPCT, entro il 10 gennaio di ogni anno, un'apposita dichiarazione che attesti, con riferimento all'annualità precedente e alle iniziative avviate all'interno delle proprie strutture:

- che nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e negli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere a persone, ad enti pubblici e privati e nelle convenzioni sia stato fatto esplicito riferimento alla norma in oggetto, nonché alle sanzioni previste in caso di mancato rispetto. Tale dichiarazione deve contenere il riferimento alle verifiche effettuate per controllo;
- che nei contratti di assunzione del personale sia stata inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente e che sia stata sottoscritta la prevista informativa, previa verifica di tutti i contratti stipulati;
- che negli atti di cessazione del personale dal servizio sia stata inserita la specifica clausola informativa sul divieto per il soggetto interessato di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati nei confronti dei quali abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

*** Patto di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: il Comune di Casalmoro si è conformato allo scopo di improntare il comportamento dei concorrenti e aggiudicatari di lavori, servizi e forniture e dei dipendenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

L'entrata in vigore della Legge 190/2012 (cfr., in particolare, art. 1, comma 17) e la considerazione espressa nel P.N.A. sull'utilizzo dei protocolli di legalità – o patti di integrità – per l'affidamento delle commesse, ha indotto l'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 30/10/2018, ad adottare i “Patti di integrità” prevedendo di inserire 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”*.

La sottoscrizione del Patto di integrità deve essere richiesta da ciascun responsabile in sede di gara ai concorrenti delle procedure di appalto di lavori, servizi e forniture. Il patto di integrità viene allegato quale parte integrante al contratto di appalto.

Il Comune di Casalmoro già con PTPCT 2021/2023 ha previsto la sottoscrizione del Patto d'integrità imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità riportato nell' **Allegato E** viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

*** Rotazione ordinaria e straordinaria**

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

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

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

L'Autorità auspica, quindi, che sia dedicata una maggiore attenzione alla misura della rotazione straordinaria e rinnova l'indicazione di monitorare con attenzione le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della misura al fine di dare concreta attuazione all'istituto.

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

ATTUAZIONE DELLA MISURA: nel codice di Comportamento adottato dal comune di Casalmoro è stato disciplinato l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione (Articolo 7. COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE).

Disposizioni in merito alla rotazione del personale

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di posti nell'organico comunale ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività infungibili o altamente specializzate. Data la modesta dimensione dell'Ente e il ridotto numero del personale in servizio, non è possibile realizzare la rotazione del personale per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo aspetto impone pertanto al RPCT un più rilevante controllo, con particolare riferimento ai settori sottoposti a maggiore rischio di corruzione.

Valutazione in merito alla rotazione degli incaricati di elevata qualificazione– Responsabili dei Settori

Si ritiene che la valutazione in merito alla rotazione dei responsabili di Elevata Qualificazione, in ragione dei fattori organizzativi che caratterizzano l'Ente, ossia il loro limitato numero e la loro infungibilità, nonché l'esigenza di contemperare il principio della rotazione con il principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti in specifici ambiti e settori di attività, debba essere verificata dopo un congruo periodo di assegnazione dell'incarico. In ogni caso, al momento non appare possibile realizzare la rotazione dei responsabili dei Settori per mancanza di unità di personale alternative, oltre che per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo aspetto impone pertanto al RPCT un più rilevante controllo con particolare riferimento ai settori sottoposti a maggiore rischio di corruzione.

La limitata struttura, con relativa specializzazione settoriale dei Responsabili, appare sottodimensionata rispetto alla realtà demografica del Comune e, di fatto, stante appunto la ridotta dotazione organica, impedisce ogni ipotesi di rotazione. Da notare che il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche etiche, e con una buona cultura della legalità.

Misure possibili:

Il RPCT ha cercato di individuare misure alternative alla rotazione, quali ad esempio:

- estensione dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità sia l'istruttore, che il soggetto titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di un soggetto estraneo all'ufficio di competenza anche con funzioni di segretario verbalizzante in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team) tali da favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze;

Valutazione in merito alla rotazione del personale che opera nelle aree a rischio

Il Comune di Casalmoro 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. Relativamente agli incarichi è prevista comunque una fase di valutazione in merito alla possibile rotazione del personale che opera nelle aree a rischio al momento di conferimento di un nuovo incarico, ferma restando l'esigenza di un congruo bilanciamento dei principi sopra menzionati.

Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, il Sindaco competente alla nomina, con il supporto del RPCT, procede comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dai contratti collettivi di lavoro e dalle altre norme applicabili, alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Misure:

Alla luce di quanto sopra esposto, questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto i pochissimi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo. Infatti, l'applicazione della rotazione ordinaria rischierebbe di pregiudicare lo svolgimento delle normali attività dell'Ente.

L'Ente adotterà invece iniziative mirate, laddove dovesse applicare la rotazione straordinaria.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che hanno reso necessaria l'applicazione della rotazione straordinaria.

2.3.3.1.2 *Formazione in tema di anticorruzione*

Il P.N.A. prevede che debba essere il RPCT, di concerto con i responsabili, a selezionare ai fini formativi il personale per gli ambiti a rischio, con indicazione dei criteri da utilizzare per tale selezione. In osservanza alle predette disposizioni, le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività formativa sarà oggetto di monitoraggio al fine di verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza

La disciplina relativa alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione sarà contenuta nella sezione Organizzazione e Capitale umano, sotto-sezione Piano della formazione del PIAO, alla quale si rimanda. All'interno di tale documento, su indicazione del RPCT, saranno individuati gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione. Fermo restando che tutti i dipendenti seguiranno il programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello generale.

Nel 2023 è stato attivato un percorso formativo online, rivolto a tutti i dipendenti, tramite una ditta esterna; il Segretario Comunale ha partecipato a specifici corsi in materia anche nell'ambito della formazione obbligatoria prevista per i neosegretari vincitori del "Corso-concorso Co.A 6" che hanno preso servizio, ai sensi dell'art. 16-ter decreto legge n. 162/2019.

Il livello di attuazione dei processi di formazione sull'anticorruzione e la loro efficacia saranno sistematicamente monitorati e pubblicizzati nell'ambito della relazione annuale del RPCT.

Si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla	Tutte le aree misura	Attuato nell'anno 2024 - La formazione ai	Competenza del RPCT	RPCT	Competenza del RPCT; organizzazione

corruzione): - EROGAZIONE: attuata - SOGGETTI: Soggetto privato. Per tutti i dipendenti la formazione è stata effettuata dal Gruppo Gaspari	trasversale	dipendenti e' stata erogata tramite il Gruppo Gaspari mentre il Segretario comunale ha seguito specifici percorsi formativi in tema di anticorruzione - trasparenza – codice di comportamento – whistleblowing nell'ambito della formazione obbligatoria prevista per i neosegretari vincitori del “Corso-concorso Co.A 6” che hanno preso servizio, ai sensi dell'art. 16-ter decreto legge n. 162/2019.			dei corsi ed erogazione
--	-------------	---	--	--	-------------------------

2.3.3.2 Misure specifiche di prevenzione della corruzione

2.3.3.2.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower, recentemente modificato con la legge n. 179 del 23/11/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale).

Successivamente, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023 **ed ha abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001**.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella

segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Anac è stata chiamata ad emanare apposite Linee Guida, approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023, volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, nonché per fornire indicazioni per l'istituzione di propri canali e modelli organizzativi interni. Dette Linee Guida hanno sostituito le precedenti adottate da Anac con delibera n. 469/2011.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ora abrogato dall'art. 23, c. 1, lett. a) del D.lgs. n. 24/2023, disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, **attivano propri canali di segnalazione interna**, che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione. Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati.

Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale. Nella forma scritta rientra anche quella informatica, quale può essere, per esempio, l'utilizzo di un'apposita piattaforma. Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il PIAO, sezione rischi corruttivi e trasparenza.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il comune di Casalmoro con delibera G.C. n. 56 del 22/08/2023, in attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 24/2023, ha approvato un atto organizzativo interno ed istituito un “canale interno” per le segnalazioni del Whistleblower prevedendo che la segnalazione scritta avvenga esclusivamente tramite apposita piattaforma on line resa disponibile con collegamento al sito dell’Ente: <https://comunedicasalmoro.whistleblowing.it> individuando a tal fine la piattaforma gratuita Whistleblowing PA di Transparency International Italia.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software GlobaLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti.

Il comune di Casalmoro ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell’RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

La segnalazione orale invece avviene mediante incontro diretto con il RPCT nei giorni di presenza dello stesso, entro un termine ragionevole, su richiesta del segnalante. Il RPCT, nel corso dell’incontro, previa presentazione al segnalante dell’informativa del trattamento dei dati personali e delle indicazioni necessarie per reperire online il testo completo di tale informativa, procederà ad inserire, per conto del segnalante, la segnalazione nella piattaforma informatica Whistleblowing PA a garanzia della tracciabilità e a tutela dell’anonimato.

In ogni caso la gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La primaria misura di protezione del whistleblower è la riservatezza della sua identità. L’ANAC evidenzia le seguenti novità del d.lgs. 24/2023:

- la riservatezza, oltre che all’identità del whistleblower, deve essere assicurata anche ad ogni altra informazione o elemento della segnalazione il cui disvelamento possa condurre all’identità del segnalante;
- la riservatezza deve essere garantita anche alle segnalazioni effettuate in forma orale: al telefono, con sistemi di messaggistica vocale o attraverso un incontro diretto;
- la riservatezza deve essere assicurata anche se la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato a gestirla, al quale, comunque, la stessa va trasmessa senza ritardo.

L’obbligo di tutelarne la riservatezza impone che il disvelamento dell’identità del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dar seguito alle segnalazioni, avvenga sempre con il consenso espresso dello stesso whistleblower.

Le amministrazioni, in qualità di titolari del trattamento dei dati, pertanto, oltre ad autorizzare il trattamento da parte di tutti i dipendenti coinvolti nella gestione di tali informazioni, devono assicurare agli stessi adeguata formazione anche sulle norme in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.

Nel caso l’amministrazione affidi la gestione delle segnalazioni a soggetti esterni, questi saranno responsabili del

trattamento in base ad un accordo appositamente stipulato. Gli stessi devono poter offrire garanzie sufficienti circa le misure tecniche e organizzative che assicurino riservatezza, protezione dei dati e segretezza.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012.

Il RPCT del comune di Casalmoro ha inoltrato a tutto il personale comunale la delibera GC n. 56/2023 contenente le indicazioni per effettuare la segnalazione di illeciti garantendone la riservatezza.

In particolare è stato informato il personale della possibilità di effettuare segnalazioni di illecito mediante utilizzo della piattaforma Whistleblowing PA.

Il collegamento alla piattaforma è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, al link: <https://comunedicasalmoro.whistleblowing.it>.

Infine, il RPCT ha informato il personale interno dell'attivazione da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) di un apposito canale, detto appunto “**canale esterno**” che può essere utilizzato solo al ricorrere di una serie di precise condizioni fissate dall'art. 6 del D.lgs. n. 24/2023:

- a. il canale interno non è previsto quale obbligatorio o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal Decreto relativamente ai soggetti, alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne o in particolare non offra idonee garanzie di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, degli altri soggetti tutelati e delle stesse informazioni rese;
- b. la segnalazione interna non ha avuto seguito: il canale interno è stato utilizzato ma non ha funzionato correttamente, la segnalazione non è stata trattata entro un termine ragionevole, oppure non è stata intrapresa un'azione per affrontare la violazione;
- c. il segnalante ha fondati e ragionevoli motivi di ritenere che alla segnalazione interna non sarebbe dato efficace seguito o la stessa possa determinare rischi di ritorsione;
- d. il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Nel corso dell'anno trascorso non sono pervenute segnalazioni.

2.3.3.2.2 Ricorso all'Arbitrato

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 213, 214 del decreto legislativo n. 36/2023, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Misura generale: Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023 e smi).

2.3.3.2.3 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

Descrizione della misura

La materia è stata disciplinata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. funz. pubbl. Dir. Stato 09/01/2014 - Linee guida per l'applicazione «dell'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte».

In base a quanto disposto al comma 9, lett. d), e al comma 28, dell'art. 1, della Legge 190/2012, il P.N.A. ha elencato, tra i dati che costituiscono il contenuto minimo del Piano, anche la realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere trasversale. Precisamente, la disciplina di cui alla L. 241/1990 prevede:

- a) la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile e del funzionario inadempiente (art. 2, c. 9 L. 241/1990);
- b) il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo (Segretario Comunale), in caso di ritardo, comunica il nominativo del Responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, e, in caso di mancata ottemperanza, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (art 2, c. 9-bis L. 241/1990);
- c) il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti che si sono conclusi con ritardo (art 2, c. 9-quater L. 241/1990);
- d) nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalle norme e quello effettivamente impiegato (art 2, c. 9-quinqies L. 241/1990);
- e) il diritto ad ottenere un indennizzo per il mero ritardo (art. 2- bis introdotto con l'art. 28 del D.L. 69/2013, c.d. Decreto del fare) in caso di inosservanza del termine di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte per i quali sussiste un obbligo della pubblica amministrazione di pronunziarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato (silenzio assenso e silenzio rigetto) e dei concorsi.

Nello specifico, i firmatari dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi dovranno attestare il rispetto o meno dei tempi attraverso l'inserimento negli atti finali di apposite formule.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più “empiriche”, data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio; pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini. Tuttavia, le sempre più ridotte disponibilità economiche e di risorse umane dell'ente, non rendono agevole percorrere tale strada.

Per quanto concerne i procedimenti soggetti al rispetto dei termini fissati dalle norme di riferimento, la verifica del rispetto dei suddetti termini avviene, a campione, nel contesto dei controlli interni.

2.3.3.2.4 Monitoraggio dei rapporti tra il comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti

Descrizione della misura e relativa attuazione

Il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più “empiriche”, data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio. Si attuerà, sul punto, quanto previsto dal Codice di Comportamento sia nazionale che dell'Ente in merito alla rilevazione di eventuali rapporti tra il Comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti.

2.3.3.2.5 Monitoraggio affidamenti di beni e servizi

Disposizione di carattere organizzativo: Il monitoraggio delle tipologie di affidamenti è volto, in particolare, a far emergere gli affidamenti diretti di servizi; in relazione ad essi, particolare attenzione viene rivolta alla verifica della congruità del prezzo, richiesta al responsabile di EQ affidante, alla motivazione dell'atto di affidamento e, soprattutto, attraverso apposita reportistica volta a far emergere l'effettiva qualità del servizio affidato direttamente.

Quanto sopra al fine di verificare, sempre in sede di affidamento del servizio, la congruità del prezzo anche con riferimento ai parametri prezzo/qualità stabiliti nelle convenzioni Consip.

ATTUAZIONE DELLA MISURA: annualmente i responsabili di EQ individuati nel Piano della performance dovranno trasmettere al RPCT un report degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture.

La normativa oggi prevede quale forma ordinaria degli affidamenti di importo inferiore a 150.000,00 per lavori

ed € 140.000,00 per forniture/servizi, l'affidamento diretto anche senza acquisizione di preventivi. Tale procedura consente una accelerazione che ad oggi è fondamentale per garantire il raggiungimento di obiettivi europei, nazionali. Il nuovo codice contratti ha introdotto ulteriori misure e modifiche di istituti che perseguono l'obiettivo dell'accelerazione (% quota subappaltabile, dichiarazione requisiti operatore per affidamenti inferiori a € 40.000,00, etc...). Il nuovo codice contratti puntualizza sul controllo di affidamenti diretti effettuati allo stesso operatore per due volte consecutive.

Nel comune di Casalmoro tendenzialmente gli affidamenti diretti vengono sempre preceduti da una fase di indagine di mercato per procedere poi, per gli affidamenti diretti di importo superiore ad € 5.000,00, su piattaforme quali Sintel o Mepa. A decorrere dal 01/01/2024 anche gli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 5.000,00 vengono effettuati attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma certificata (Sintel – Acquisiti in rete pa/Mepa/consip) e, fino al 30/06/2025, anche tramite l'utilizzo della PCP.

2.3.3.2.6 Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Descrizione della misura e relativa attuazione

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

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

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

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 52/2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente (sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici)”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Il responsabile del controllo interno in occasione del controllo a campione delle determinazioni verificherà la presenza o meno della pubblicazione della stessa nella sezione “Amministrazione Trasparente” “Contributi e sussidi”.

2.3.3.2.7 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Descrizione della misura e relativa attuazione

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR N. 82/2023, del Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente e dal Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, in corso di approvazione. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”;

Misure:

- i bandi di concorso devono essere pubblicati: sul portale InPA, sul sito istituzionale (home page) dell'Ente, all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (sottosezione: Bandi di concorso); i tempi di pubblicazione sono quelli di legge.

- la nomina della commissione deve avvenire secondo le norme vigenti in materia e rispettare il principio della competenza e osservare la normativa in materia di conflitto di interessi; la commissione va sempre nominata dopo il termine di scadenza delle domande; dopo la scadenza delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;
- i criteri di valutazione delle prove devono essere esplicitati ai concorrenti prima delle prove stesse;
- la commissione procederà collegialmente e solo poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande; successivamente saranno estratte tra quelle preparate un numero di domande sufficienti per espletare il concorso;
- di tutte le operazioni dovrà essere redatto un verbale;
- le prove tutte saranno lette materialmente ai partecipanti;
- per le prove orali si applicano i seguenti principi: le domande formulate collegialmente dalla commissione sono preparate poco prima della prova;

Inoltre il responsabile del controllo interno in occasione del controllo a campione delle determinazioni verificherà la presenza o meno della documentazione in Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Concorso.

2.3.3.2.8 Fondo passività potenziali

L'Ente valuterà l'adozione di un apposito registro dove indicare le cause caratterizzate da probabilità di soccombenza.

2.3.3.2.9 Monitoraggio: Valutazione e controllo dell'efficacia della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio sulla misura della trasparenza è stato effettuato nel mese di maggio 2024 e successivamente a novembre 2024 in occasione del monitoraggio annuale richiesto da ANAC ed a campione durante l'anno; si precisa che il sito Amministrazione Trasparente è particolarmente curato dall'Ufficio Segreteria.

Dalla relazione del RPCT dello scorso anno emerge il dato:

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

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, in quanto hanno consentito di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi resisi necessari (cfr. Parte II PNA 2019).

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

Il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”, è ripartito in due “sotto-fasi”:

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

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

Responsabilità del monitoraggio

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione del **PIAO** non è possibile attribuirlo al solo RPCT in quanto non sostenibile sia in considerazione della numerosità degli elementi da monitorare, sia in considerazione

del fatto che il Responsabile, per convenzione con altri enti, è presente c/o il Comune di Casalmoro solo tre giorni alla settimana. Per tale ragione si prevede di pianificare sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure e il secondo è in capo al RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Come già esposto, gli obiettivi enunciati nella presente sezione aventi ad oggetto specifiche misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in quanto parte integrante della pianificazione operativa per il triennio di riferimento del presente Piano, sono recepiti in apposite schede nella **sezione valore pubblico, performance e anticorruzione -sottosezione** performance del PIAO, con individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della presente sezione avverrà anche contestualmente al monitoraggio dell'attuazione della sottosezione performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance ed inoltre nell'ambito di incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'ente, a cura dell'Organo di valutazione.

Un'efficace azione di monitoraggio viene svolta anche attraverso il controllo interno sugli atti amministrativi. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

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

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza.

➤ Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello può essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

➤ Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e Trasparenza; è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto (ufficio Segreteria).

Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che deve essere adottato dall'Ente e che include sia:

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

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

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

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

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a

rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- della necessità di monitorare i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con PNRR;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento ed elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nel PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può

essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente il RPCT è coadiuvato soltanto da una struttura di supporto (ufficio Segreteria).

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo dei Responsabili di Area.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione	Giugno - Dicembre	Manuale	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Manuale	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Manuale	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del <u>PIAO</u> sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-	Giugno - Dicembre	Manuale	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza			
---	--	--	--

Interventi di implementazione e miglioramento del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza

Dopo la prima adozione del Piano, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede:

- misure correttive a seguito di riscontri di non conformità;
- miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio.

2.3.3.2.10 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;
- annualmente, entro il mese di dicembre l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

2.3.3.2.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la presente sezione del PIAO e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Per la fase di consultazione e comunicazione, sono essenziali:

- il coinvolgimento dei soggetti interni (personale e organi politici) ed esterni (cittadini, associazioni etc..) per reperire informazioni necessarie per contestualizzare la strategia di prevenzione della corruzione;
- l'attività di comunicazione delle azioni da intraprendere e dei risultati attesi.

In particolare, per l'attività di monitoraggio del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e degli obblighi sarà necessario che il Gruppo di lavoro costituito dal Segretario comunale e dai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si riunisca periodicamente per le necessarie verifiche, fermo restando il potere autonomo di verifica dei singoli Responsabili.

Per l'analisi del contesto esterno è rilevante il contributo di cittadini/utenti dell'Amministrazione la cui percezione opinione ed esperienza può fornire spunti utili; l'apertura dei contributi esterni avviene in fase di adozione preliminare del Piano, ma potrà attuarsi anche in corso d'anno per specifiche iniziative.

Per l'analisi del contesto interno, è necessario coinvolgere tutta la struttura organizzativa secondo il principio della Responsabilità diffusa, così come per i processi di valutazione e trattamento del rischio

2.3.3.2.12 Coordinamento col ciclo di gestione della performance e col sistema dei controlli interni

La presente sezione del PIAO risulta integrata rispetto ai principi del Ciclo di gestione delle Performance (art. 4 del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.) e segue i principi e le caratteristiche di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità, verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna e orizzonte pluriennale, nonché le finalità di

qualità di rappresentazione della performance, di comprensibilità e attendibilità che informano il ciclo stesso a partire dal PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione -sottosezione performance. In particolare, il ciclo prevede fasi che vanno dalla pianificazione strategica degli obiettivi alla loro programmazione operativa, passando per il Sistema di misurazione della performance e per la relativa reportistica di lungo, medio e breve periodo, coinvolgendo sia gruppi di persone variamente composti (cd. performance organizzativa), sia singoli individui (cd. performance individuale).

La sezione valore pubblico, performance e anticorruzione-sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza si coordina e integra con la sottosezione Performance e prende in considerazione obiettivi che, per via della sua specificità, sono legati al contrasto del rischio di corruzione, nonché alle azioni atte a ridurre tale rischio; inoltre prevede di riconoscere per ciascuna misura il relativo Responsabile e le tempistiche di attuazione, andando a toccare aspetti legati alle performance organizzativa e individuale. I processi di misurazione ed i sistemi di reportistica ad oggi presenti all'interno dell'Ente, permettono di chiudere i riferimenti circolari del ciclo in maniera tale da verificare la bontà delle misure messe in opera e attuare eventuali variazioni infrannuali e/o annuali in un'ottica di miglioramento continuo, migliorando costantemente il processo di contrasto ai possibili fenomeni corruttivi e dandone opportuna pubblicità.

Il Comune di Casalmoro intende valorizzare gli strumenti di controllo interno che rafforzano e integrano le azioni di contrasto alla corruzione. Il controllo interno, infatti, è un'attività volta a migliorare l'efficacia e l'efficienza organizzativa, attraverso la quale si valutano i processi di controllo, di gestione dei rischi e di direzione. L'Ente ha approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 17/01/2013 successivamente aggiornato con delibera del CC n. 10 del 04/04/2024.

2.3.4 PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

2.3.4.1 TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

2.3.4.1.1 Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il PNA 2022 nell'allegato 2 fornisce un modello per costruire la sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT o del PIAO e all'allegato 9 elenca gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Bandi di gara e contratti sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici. A tal fine si è proceduto all'aggiornamento dell'allegato D “Misure di trasparenza”.

2.3.4.1.2 Accesso civico e trasparenza

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

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 **(accesso civico generalizzato).**

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso *“documentale”* di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. *“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

2.3.4.1.3 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato" con un **regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Il Regolamento per l'accesso civico è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 25 del 31/07/2018

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "*ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative*". Quindi suggerisce "*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2). Purtroppo il Comune di Casalmoro per carenza di personale non dispone di un unico ufficio competente a decidere sulle richieste di accesso agli atti, ma la decisione è rimessa al Responsabile di EQ competente per materia.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

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

Secondo l'ANAC, "*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC che provvede a pubblicare semestralmente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-sottosezione di secondo livello –Accesso Civico" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- i modelli per l'istanza di accesso civico;
- il registro degli accessi;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

2.3.4.1.4 Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di *“trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

E' pertanto necessario il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679. Occorre, quindi, porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

Resta pertanto sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione “Amministrazione Trasparente” sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, al sopra citato Regolamento UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.4.1.5 Misura

Il Responsabile della Trasparenza e il responsabile di servizio che sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non

patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali (*"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014).

Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003.

I Responsabili di Area collaboreranno con il RPCT nel fornire il flusso informativo dei dati degli uffici di competenza necessari per popolare le varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente e saranno supportati dall'ausilio e collaborazione del R.P.D.

L'ufficio Segreteria coadiuverà il RPCT e i Responsabili nei compiti sopra specificati.

2.3.4.1.6 Processo di attuazione

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, par. 4, in una logica di semplificazione il PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

2.3.4.1.7 Collegamento con la sottosezione performance

Nel PIAO sottosezione Performance, alla quale si rimanda, quale obiettivo strategico, si è inserito anche quello relativo all'osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza, con particolare riferimento alla necessità di pubblicare tempestivamente e comunque secondo i termini di legge le informazioni e i documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle leggi specifiche di settore.

2.3.4.1.8 Comunicazione

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei*

propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”), qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.4.1.9 Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate **"ALLEGATO D - Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, così come modificato dall'allegato 9) del PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

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

Infatti, è stata aggiunta la **“Colonna G”** (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna

G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2.3.4.2 La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la **deliberazione ANAC n. 261** del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la **deliberazione ANAC n. 264** del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento

ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il 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 in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con **Delibera n. 582** del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella **delibera n. 261** del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata **delibera n. 264** del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina

speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida (Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022) e Circolari (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori; Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante “Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT; Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante “l’Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” adottate con Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 e ss.mm.ii “Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”) successivamente adottate dal MEF.

2.3.4.3 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dall'Istruttore Amministrativo addetto all'ufficio Segreteria, coadiuvato dall'Istruttore amministrativo-contabile per i Servizi finanziari, per quanto di competenza dell'ufficio Ragioneria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella **Colonna G**) trasmettono all'occorrenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestiva.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione e in sede di controllo successivo sempre a campione il corretto inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente compatibilmente con la ridotta disponibilità oraria (il RPCT divide infatti la sua attività lavorativa fra tre Comuni) e i forti carichi di lavoro che gli competono.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 1 del 17/01/2013.

Alla verifica della corretta attuazione di quanto previsto nella sotto sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO concorrono, oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione di quanto previsto nella sotto sezione rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e delle iniziative connesse riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di EQ che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le inadempienze in materia di pubblicazione dati previsti nella Sezione Trasparenza del PIAO, oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, devono essere tenute in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio

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

2.3.4.4 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni anche e soprattutto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle scarse risorse di personale presenti che sono già tutte impegnate in numerosi adempimenti.

In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.4.5 Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, dell'invio costante dei flussi e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di servizio.

I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti afferenti al Gruppo di Lavoro incaricato della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli incaricati della pubblicazione provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

2.3.4.6 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Al fine di coinvolgere gli stakeholders nella predisposizione del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza 2025/2027 si è provveduto, mediante avviso pubblico pubblicato sul sito dell'Ente con link all'Amministrazione trasparente a raccogliere eventuali osservazioni e proposte utili all'aggiornamento e all'implementazione di quanto già previsto nel Piano 2024/2026. Sono stati invitati tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prendere visione del Piano in essere allo scopo di fare osservazioni, avanzare proposte o commenti. Entro la scadenza prescritta, non sono pervenute osservazioni.

2.3.4.7 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, **come precisato anche dall'All. 2) alla delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023.**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Tempistiche di aggiornamento:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

2.3.4.8 Trasparenza dei Contratti nell'ambito del PNRR.

Come l'Autorità (ANAC) ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti. Il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce infatti, che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla legge n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28. Il legislatore nel 16/11/2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione. All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10). Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. Le Amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge. Alla luce della lettura sistematica della normativa, si ritiene che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'Amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, degli atti riservati (art. 35) ovvero secretati (art. 139 del Codice).

2.3.4.9 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe inoltre opportuno individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata «Attuazione Misure PNRR», articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Come precisato dalla delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 resta fermo quanto previsto nel PNA 2022 sulla disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR disciplinati dalle Circolari del MEF e relative ai Sistema Regis.

Nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le

informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il 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 in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

In comune di Casalmoro ha individuato all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali è stata riservata una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, all'interno della quale è stata inserita la documentazione rilevante attinente l'intervento.

2.3.4.10 Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7"* e che *"l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 196/2003).

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, l'Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità e integri e con modalità tempestive.

2.3.4.11 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente piano mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione denominata "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Anticorruzione" nonché nella sezione "Disposizioni generali". La pubblicazione sarà a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un nuovo Piano aggiornato. Il Piano sarà inoltre trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori esterni.

Il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

2.3.4.12 Responsabile anagrafe stazione appaltante (rasa)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del PIAO sezione valore pubblico, performance e anticorruzione sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza,

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale le funzioni di RASA sono state attribuite, mediante Decreto sindacale, alla geom. Daniela

Edalini con decreto n. 1 del 18/02/2021.

2.3.4.13 Semplificazione oneri pubblicazione per i piccoli comuni:

Per i piccoli Comuni, si sottolinea la delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 che, al titolo IV (punto 1.2), è intervenuta con importanti misure di semplificazione per i Comuni di piccole dimensioni, ovvero inferiori ai 5000 abitanti.

➤ **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

- Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.
- Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

➤ **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

- Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

➤ **Tempistica delle pubblicazioni**

- Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.
- Pertanto si può interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. In questo specifico caso si indica un termine di pubblicazione e di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

➤ **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

- Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni
- I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

➤ **Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

- A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei

corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

➤ **Pubblicazione dei dati in tabelle**

- Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.
- La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.
- Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

➤ **Realizzazione di un software open source**

- In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

Si auspica che questo strumento possa essere messo a punto, in quanto sicuramente agevolerebbe i piccoli Comuni nella mole degli adempimenti.

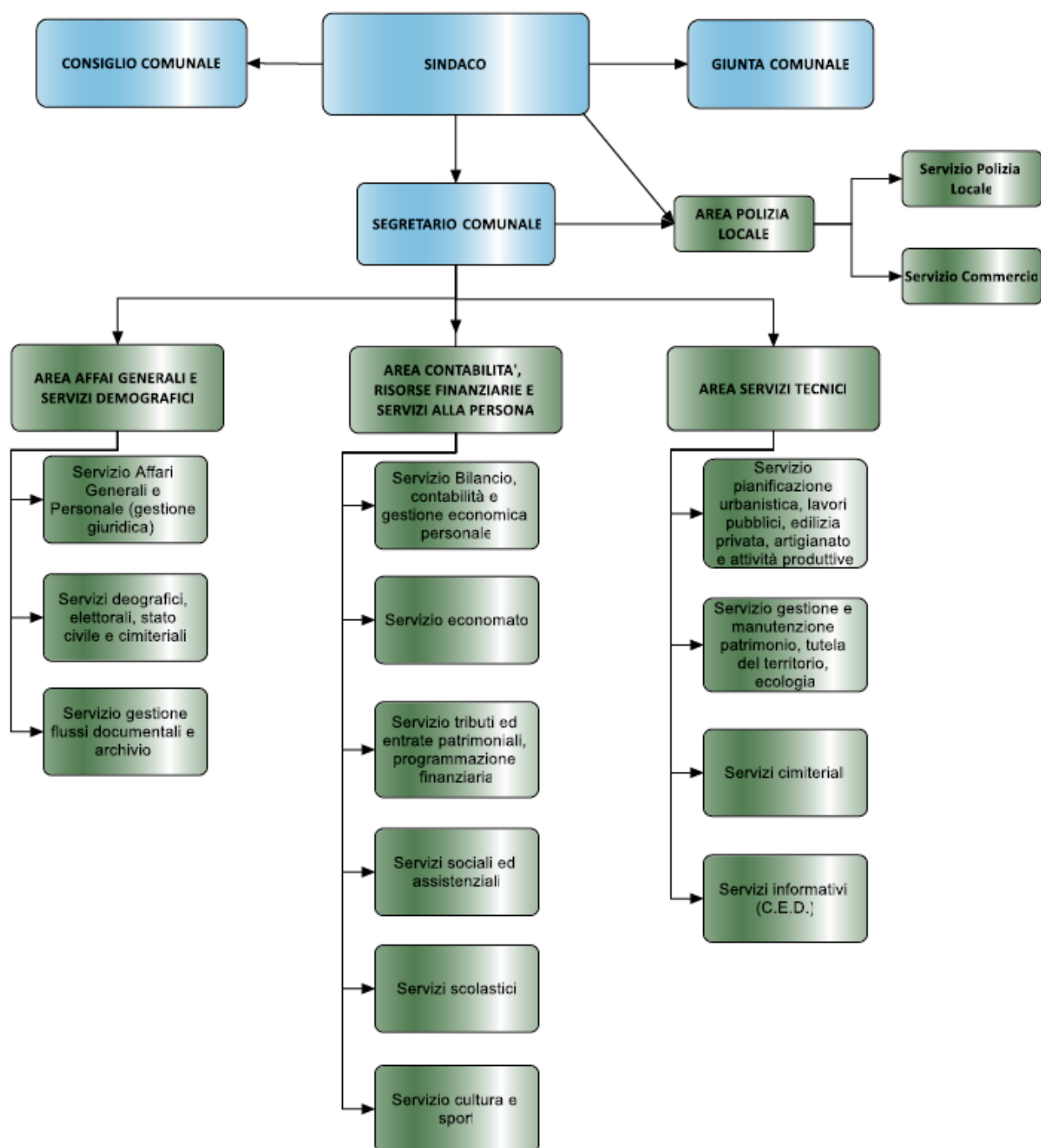
Allegati:

- All. A_Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- All. A1_mappatura_processi_catalogo_rischi per contratti pubblici
- All. B_Analisi dei rischi
- All. B1_analisi_rischio per i contratti pubblici
- All. C_Individuazione e programmazione delle misure
- All. C1_Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- All. D_Misure di trasparenza
- All. E_Patto di integrità

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma – funzionigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della macrostruttura organizzativa è nominato il Segretario Comunale cui competono oltre alle funzioni specifiche di cui all'art. 97, del D.lgs. 267/2000, la responsabilità dell'Area 1 – Affari Generali e Servizi Demografici affidato con decreto sindacale n. 20 del 25/11/2024.

LE FUNZIONI ED I COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALL'ATTUALE NORMATIVA

Le funzioni del segretario Comunale sono principalmente descritte dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 (Testo Unico sugli enti locali), da altre fonti normative, nonché dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Al Segretario, inoltre possono essere attribuiti dal Sindaco alcune funzioni e compiti aggiuntivi rispetto a quanto previsto dalla legge.

Garante della legalità e correttezza amministrativa.

Il Segretario svolge, ai sensi del comma 2 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

La giurisprudenza ha sostenuto che anche dopo la riforma dello status del segretario comunale e dopo l'eliminazione del parere preventivo di legittimità di quest'ultimo, il Segretario Comunale e Provinciale “mantiene la specifica funzione ausiliaria di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'azione dell'ente locale” (Corte dei Conti reg. Lombardia, sez. giurisd. 09/07/2009 n. 473).

“..si tratta, invero, di una figura professionale alla quale è per legge demandato un ruolo di garanzia, affinché l'attività dell'ente possa dispiegarsi nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità, a nulla rilevando - ma semmai rafforzando in senso spiccatamente istituzionale - la dipendenza di carattere fiduciario con il Sindaco.” (C.Conti reg. Lombardia, sez. giurisd., 08/05/2009, n. 324).

Funzioni di consulenza legale

La funzione di garanzia comprende l'espressione di pareri, qualora vengano richiesti dagli organi dell'Ente.

“..Nondimeno la suddetta modifica normativa non esclude che il segretario comunale, proprio in virtù di tali specifici compiti di consulenza giuridico-amministrativa, possa - ed ove richiestone, debba - comunque rendere il proprio parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti e che del parere reso debba rispondere in via amministrativa, in adesione ad un principio generale, operante a prescindere dalla natura obbligatoria o facoltativa del parere espresso” (Corte Conti, sez. I, 07/04/2008, n. 154).

Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

Il comma 4 dell'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 prevede che il segretario comunale e provinciale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Esiste un rapporto di sovrintendenza tra, da una parte il Segretario Comunale, e dall'altra i dirigenti, rapporto che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendosi il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, a meno che lo Statuto, i regolamenti o il Sindaco non attribuiscono al Segretario specifiche funzioni gestionali.”T.A.R. Piemonte Torino, sez. II, 04/11/2008, n. 2739: Ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d), d.lg. 2000 n. 267, il segretario comunale, anche se chiamato a sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordinarne la relativa attività, non può di norma espletare compiti normalmente rimessi alla struttura burocratica in senso proprio dell'ente locale, sostituendosi ai dirigenti, salve eventuali ipotesi eccezionali di assenza, nei ruoli dell'ente locale, di dirigenti o di altri funzionari in grado di espletarne i compiti; in ogni caso, anche in assenza di personale con qualifica dirigenziale, l'attribuzione di compiti gestionali al segretario comunale non è automatica, ma dipende da una specifica attribuzione di funzioni amministrative, in base allo statuto o ai regolamenti dell'ente o a specifiche determinazioni del sindaco”.

La partecipazione alle sedute della Giunta e del Consiglio con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione.

La partecipazione del Segretario alle sedute della Giunta e del Consiglio ha un principale significato notarile, in quanto ufficiale rogante dei verbali di seduta, delle presenze, delle votazioni, e di quanto accade durante la seduta.

La partecipazione del Segretario, o di chi lo sostituisce legalmente, alle sedute della Giunta e del Consiglio è

quindi un requisito di validità delle stesse.

Ma oltre alla funzione notarile, il Segretario svolge il suo ruolo di assistenza giuridico amministrativa rispetto alle questioni di diritto sostanziale e procedurale di competenza degli organi di governo locali.

Il parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000 Il Segretario Comunale, esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità di servizio.

L'espressione del parere di regolarità tecnica da parte del Segretario comunale ha quindi, carattere residuale.

Le funzioni di notaio dell'Ente

Il Segretario comunale e provinciale può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente. L'attività rogatoria del Segretario Comunale si può svolgere a condizione che l'Ente sia parte del contratto o che, nel caso di atto unilaterale, vi abbia interesse. E' vietata l'attività rogatoria a favore di privati cittadini, che devono rivolgersi ai notai.

Funzioni in materia elettorale di anagrafe e di stato civile

Al Segretario comunale sono attribuiti alcuni compiti espressamente previsti dalla legislazione in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile.

In particolare può essere delegato alla celebrazione dei matrimoni.

Particolarmente rilevanti le funzioni di vidimazione dei moduli per la raccolta firme sia per i referendum che per le proposte di iniziativa popolare.

Il segretario comunale è autorizzato per legge ad autenticare le firme assieme ad altri pubblici ufficiali, in materia elettorale.

Il segretario comunale è l'autorità preposta a ricevere le liste dei candidati alle elezioni amministrative (art. 32 commi 10-11 del T.U. 16 maggio 1960, e successive modificazioni).

Funzioni in materia di elevazione di protesti

Il Segretario Comunale è uno dei pubblici ufficiali che può procedere all'elevazione dei protesti.

Funzioni in materia di giustizia

Il Segretario comunale autentica le testimonianze verbali previste l'articolo 257 bis del codice di procedura civile. Come introdotto dalla legge n. 69/2009.

Funzioni in materia di abusi edilizi

Spetta al Segretario comunale ai sensi del testo unico sull'edilizia, pubblicare all'albo pretorio l'elenco degli abusi edilizi verificatisi nel mese precedente.

Funzioni in materia di esecuzione mobiliare amministrativa

Il r.d. n. 639/1910, attribuisce al Segretario comunale importanti funzioni in materia di esecuzione mobiliare.

Funzioni in materia di Sportello Unico delle attività produttive

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 168/2010, prevede che qualora non sia stato nominato il responsabile dello Sportello unico attività produttive, questi coincida con il Segretario Comunale.

La segnalazione di situazioni di squilibrio finanziario

Al Segretario, al rappresentante legale dell'ente, al consiglio comunale in persona del suo presidente, devono essere effettuate le segnalazioni obbligatorie da parte del responsabile del servizio finanziario ove si rilevi che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio. (art 153 comma 6 decreto legislativo n. 267/2000).

La presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari

L'articolo 158 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario comunale e al responsabile del servizio finanziario la presentazione dei rendiconti di contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche.

Le certificazioni al bilancio e al rendiconto

L'articolo 161 del decreto legislativo n. 267/2000 attribuisce al segretario, al responsabile del servizio finanziario e all'organo di revisione la sottoscrizione delle certificazioni al bilancio e al rendiconto.

Le verifiche straordinarie di cassa

Il Segretario partecipa assieme al responsabile del servizio finanziario, all'organo di revisione, agli amministratori che cessano dalla carica e a quelli che la assumono, alle verifiche straordinarie di cassa da svolgere in occasione del cambio di amministrazione.

Il segretario comunale responsabile della Trasparenza e dell'integrità

La legge prevede la nomina del Responsabile della Trasparenza nella figura istituzionale del Segretario Comunale, che negli Enti di piccole dimensioni demografiche può coincidere con il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità.

In tale veste, il Responsabile della Trasparenza svolge i compiti previsti nell'art.1, comma 7, della legge 190/2012, avvalendosi di referenti interni.

Il segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Il comma 7, parte seconda dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione".

I compiti e le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione sono principalmente:

- a) la verifica dell'attuazione del piano;
- b) la verifica, dell'effettiva rotazione degli incarichi;
- c) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione

La funzione di direzione al controllo della regolarità amministrativa

Tale funzione, è di rilievo e assicura all'ente il controllo preventivo e successivo su una serie di singoli atti amministrativi, effettuato sotto la sua direzione, secondo principi generali di revisione aziendale e con modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente.

Il segretario e il controllo di gestione

Al segretario comunale spetta la funzione di direzione del controllo di gestione, inteso come ausilio ai dirigenti e responsabili dei servizi perché possano governare i processi gestionali e correggerli.

La Giunta comunale con deliberazione n. 103 del 03/12/2024 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente individuando le seguenti Aree:

- Affari Generali e Servizi Demografici
- Polizia Locale
- Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
- Servizi Tecnici

Al vertice delle Aree, con decreto Sindacale sono nominati i Responsabili cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Area Affari Generali e Servizi Demografici	dott.ssa Giovanna Tomasoni
Area Polizia Locale	dott. Ivan Bettini
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	dott.ssa Cristina Giudici
Area Servizi Tecnici	geom. Daniela Edalini

Personale in servizio al 31/12/2024				
Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Area			1
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di Elevate Qualificazioni	3		
Dipendenti Cat D		2		
Dipendenti Cat C		3		
Dipendenti Cat B3		0		
Dipendenti Cat B1		1		
Dipendenti Cat A		0		
TOTALE		9	0	1

3.1.3. Modalità operative

I responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione e specificati in dettaglio nel presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione dei progetti e programmi previsti dal bilancio di previsione ed indicati nel Documento Unico di Programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Separazione delle competenze

Sono di competenza della Giunta Comunale, in quanto organo di indirizzo politico, l'assunzione dei seguenti atti, la cui elencazione, peraltro, assume un valore a livello esemplificativo, giacché l'adozione di provvedimenti, da parte dell'organo collegiale, avviene sempre, laddove, per gli stessi, esistono margini di discrezionalità, circa il contenuto dell'atto da assumere e, comunque, quando gli atti non avendo per fine la sola gestione dei servizi, non rientrano nelle attribuzioni dei Responsabili stessi;

- ✓ contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;
- ✓ incarichi di patrocinio e rappresentanza legale in giudizio;
- ✓ approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;
- ✓ costituzione fondo risorse decentrate parte variabile
- ✓ programmazione eventi culturali
- ✓ spese di rappresentanza
- ✓ ogni altra funzione attribuita dalla legge;

Sono di competenze dei **responsabili** tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

Sono attribuiti ai responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- ✓ la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- ✓ la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- ✓ la stipulazione dei contratti;
- ✓ gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- ✓ gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- ✓ i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e

valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- ✓ tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- ✓ le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- ✓ gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di Area titolare di elevata qualificazione, le funzioni saranno temporaneamente svolte dai sostituti sottoindicati, nominati con decreto sindacale:

AREA	RESPONSABILE	Primo sostituto	Secondo sostituto
Area Affari Generali e Servizi Demografici	Segretario Comunale	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Responsabile Area Tecnica
Area Polizia Locale	Ivan Bettini	Segretario Comunale	Responsabile Area Tecnica
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Cristina Giudici	Segretario Comunale	Responsabile Area Tecnica
Area Servizi Tecnici	Daniela Edalini	Segretario Comunale	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone

Responsabile dell'attività e responsabile di spesa

Quando lo stanziamento è assegnato ad un responsabile, ma debba essere impegnato da altro responsabile, il responsabile dello stanziamento risponde della necessità della spesa e della gestione del servizio cui è collegata la spesa stessa, mentre il responsabile dell'impegno risponde della quantificazione della spesa e del procedimento amministrativo per attivarlo. Per il coordinamento delle attività i responsabili si attengono ai termini indicati negli obiettivi, pur operando ovviamente con reciproca collaborazione.

Gestione del personale dipendente

Il Segretario Comunale, quale Responsabile del Servizio Personale, provvederà alla sostituzione del personale assente/cessato, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

In via generale al servizio Personale spetta la gestione giuridica del personale, la gestione delle presenze/assenze mentre all'ufficio ragioneria l'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi con le seguenti precisazioni:

Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	Servizio Affari Generali e Personale
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	Servizio Affari Generali e Personale

Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	Servizio Affari Generali e Personale
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	Servizio Affari Generali e Personale previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	Servizio Affari Generali e Personale su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	Servizio Affari Generali e Personale
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	Servizio Affari Generali e Personale
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Liquidazione indennità correlata alla presenza in servizio	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Elevate Qualificazioni	Determina di liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del OiV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Certificazioni uniche e modello 770	Controllo e consegna CU ai dipendenti e professionisti	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alla Persona
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	Servizio Affari Generali e Personale
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	Servizio Affari Generali e Personale
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo/Determinazione	Servizio Affari Generali e Personale

Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale	RESPONSABILE AREA a cui è assegnato il dipendente Per le Elevate Qualificazioni compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	Servizio Affari Generali e Personale
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione	Servizio Affari Generali e Personale
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	Servizio Affari Generali e Personale in collaborazione con Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone

3.1.4. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Casalmoro è articolata in tre livelli di unità organizzative di: Area, Servizio, Ufficio, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella:

Struttura organizzativa

AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	EX CAT	PEO	ORARIO LAVORO
Area Affari Generali e Servizi Demografici Responsabile dott.ssa Giovanna Tomasoni	Giovanna Tomasoni			Segretario Comunale	Segr		18
	Affari Generali e Personale	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
	Demografici ed Elettorale	Alessandra Fornari	Funzionari	Funzionario Amministrativo	D	D1	36 richiesto part. Time 29h
	Gestione flussi documentali ed Archivio	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
Area Polizia Locale Responsabile dott. Ivan Bettini	Polizia Locale	Ivan Bettini	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	D	D1	36
	Attività commerciali	Ivan Bettini	Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	D	D1	36
Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone Responsabile dott.ssa Cristina Giudici	Bilancio	Cristina Giudici	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D3	36 Utilizzo congiunto per 10h/settimana con Casalromano
	Trattamento economico del Personale	Samantha Zani	Istruttori	Istruttore Amm.vo contabile	C	C2	36
	Sistema informativo	Giuditta Franzosi	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C2	36
	Economato	Samantha Zani	Istruttori	Istruttore Amm.vo contabile	C	C2	36
	Risorse finanziarie e Tributi	Cristina Giudici	Funzionari	Funzionario Amm.vo contabile	D	D3	36 Utilizzo congiunto per 10h/settimana con Casalromano
	Servizi Sociali e Culturali	Silvia Soresini	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C	C3	18 temporaneamente e part time a 23h

Area Servizi Tecnici Responsabile geom. Daniela Edalini	Pianificazione urbanistica – Edilizia privata – Lavori pubblici	Daniela Edalini	Funzionari	Funzionario Tecnico	D	D5	28 Utilizzo congiunto per 8h/settimana con Visano
	Gestione e manutenzione del patrimonio – Tutela del territorio - Ecologia	Daniela Biondelli	Funzionari	Funzionario Tecnico	D	D2	36
	Gestione e manutenzione del patrimonio – Tutela del territorio - Ecologia	Massimo Vagliani	Operatori Esperti	Operatore Tecnico	B	B8+	36

3.1.5. Unità di progetto

Al fine della coordinata organizzazione di attività multisettoriali particolarmente rilevanti, viene istituita la seguente Unità di Progetto.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1 TAVOLO TECNICO PNRR	
Area di riferimento	Tutti i settori dell'Ente
Assessori di riferimento	Tomaselli Maura – Sindaco Fiammenghi Leonardo – Vice Sindaco e Assessore Lavori pubblici, Personale, Sicurezza, Protezione Civile Motta Federico – Assessore Attività produttive, Sport, Manifestazioni ed eventi, Associazioni, Turismo
Coordinatore	Tomasoni Giovanna - Segretario Comunale
Obiettivo	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea. Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme. Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0; Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata; Missione 4: Istruzione e ricerca M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa; Missione 5: Coesione e inclusione

	M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale; Missione 6: Salute M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale. Il Tavolo tecnico è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale. Il Tavolo tecnico ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Responsabile dell’Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità. Al Tavolo tecnico fanno capo i seguenti obiettivi: • incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa; • un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni; • coordinamento tra l’azione politica e l’azione amministrativa; • monitoraggio continuo	
Istituzione	Delibera G.C. n. 23 del 23/03/2023	
Durata	2023-2026	
Risorse Umane		
N.	Soggetto	Ruolo
1	Segretario comunale	Coordinatore
2	Responsabile Area Contabilità, Risorse finanziarie e Servizi alle Persone	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Responsabile Area Tecnica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli

3.2. Organizzazione del lavoro agile (POLA)

3.2.1. Premesse

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017 quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d’urgenza ha individuato in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell’erogazione dei servizi.

In questo quadro, si è visto come la modalità del lavoro agile abbia permesso di sviluppare nuove e più avanzate prassi lavorative, quali lo sviluppo di servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza.

Successivamente il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 ha disposto il rientro in presenza dei dipendenti entro il 30/10/2021, segnando la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l’istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Alla luce di tutto ciò, il Comune di Casalmoro sostiene l’opportunità del ricorso al lavoro agile, nella consapevolezza che esso concorra a conseguire una miglior efficienza dell’azione della Pubblica Amministrazione e a generare valore pubblico, attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane, la loro valorizzazione, la responsabilizzazione dei responsabili dei servizi e la diffusione dell’utilizzo delle tecnologie digitali.

Sulla scorta di queste valutazioni, l’Ente intende svolgere un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso la definizione della disciplina del Lavoro Agile che è contenuta in apposito Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 45 del 27/06/2023.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un’implementazione del lavoro agile (smart working), passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

3.2.2. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente funzionali all’implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti. In particolare, devono essere valutate: salute organizzativa, professionale e digitale.

Si ritiene utile individuare nell’ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi per il triennio 2025/2027 (gli stessi individuati nel triennio 2024/2026), i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	• Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile	• Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. • Help desk informatico dedicato.

Salute Professionale

RISORSE	INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Corsi di formazione rivolti alle EQ sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile. Sviluppare un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori. Corsi di formazione rivolti ai lavoratori sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile. Corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile per lavoratori.	Aumentare la consapevolezza nell'utilizzo delle dotazioni informatiche attraverso formazione degli utenti.

La formazione del personale costituisce un fattore abilitante ed un elemento imprescindibile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile necessarie ad accompagnare il cambiamento culturale e per fornire solide basi teoriche, pratiche e per rispettare i patti comportamentali, così come disposto dal CCNL 2019/2021 all'art. 67.

L'introduzione del lavoro agile costituisce una vera e propria iniziativa di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie, la cui realizzazione richiede una specifica e costante attività di formazione, di supporto alla predisposizione e all'utilizzo degli strumenti che consentono di operare in smart working.

Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile, a sostegno del cambiamento culturale e organizzativo in atto.

La programmazione della formazione relativa al lavoro agile è annoverata nel Piano della formazione del personale del Comune di Casalmoro all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La formazione riguarda le seguenti aree di attenzione:

- l'acquisizione di nuovi metodi, strumenti e conoscenze connesse alla gestione dei progetti di lavoro agile;
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa

(donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;

- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Salute Digitale – requisiti tecnologici

Il Comune di Casalmoro adotta, già da tempo, tecnologie per l'accesso all'infrastruttura informatica dell'Ente dall'esterno, sia per i fornitori che devono accedere alla manutenzione dei server e degli apparati, sia per permettere ad alcune figure professionali (quali il Segretario comunale e i Responsabili di Area) di operare da remoto.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

L'accesso tramite VPN è stato esteso a tutti i dipendenti che hanno lavorato in modalità Agile durante il periodo della pandemia; questo ha permesso di accedere alle risorse interne alla rete del Comune ed in particolare ai gestionali installati presso i server comunali, al server documentale.

Per l'utilizzo di queste tecnologie verranno periodicamente aggiornati e predisposti appositi manuali, raccomandando ripetutamente la corretta gestione delle credenziali di accesso.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni.

A livello di strumenti software, sono stati implementati nuovi servizi on-line per garantire il distanziamento sociale, l'erogazione degli stessi e una gestione più efficiente, quali a titolo esemplificativo, l'agenda per gli appuntamenti on-line e la possibilità di inviare alcune istanze in modalità on-line.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Casalmoro dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- sistema informatico gestito mediante soluzione in "cloud computing" già dall'anno 2012, sia per le piattaforme software che per la gestione documentale, idonea a garantire la protezione e la riservatezza dei dati trattati;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;

3.2.3. Modalità attuative

Il Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 8/10/2021 dispone, inoltre, ulteriori condizioni organizzative affinché l'amministrazione possa introdurre la prestazione lavorativa in modalità agile:

- garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Nello specifico le attività potranno essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- poter svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- poter utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- poter monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disporre della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

3.2.4. Presupposti e competenze richieste

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

a. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

La dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle Aree previste dal CCNL. Dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.

b. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente

All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede

c. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente

Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede. Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti);
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative;
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente;

d. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile;

lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente,

basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario;

3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Comunale: coordinatore;

EQ: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, poiché solo il coinvolgimento e lo sforzo sinergico di tutto il personale può produrre un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e può contribuire in maniera decisiva al miglioramento del benessere organizzativo.

Nucleo di valutazione: riveste un ruolo cruciale, poiché occorre valutare complessivamente l'impostazione data alla programmazione del lavoro agile nell'ottica di superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OOSS e RSU: sono state coinvolte in fase di adozione della presente sezione del PIAO in ottemperanza a quanto disposto dal CCNL del 2029/2021 art. 4 e 5.

Strutture coinvolte: Servizio Personale.

Strumenti del lavoro agile: accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, regolamento, sistema di misurazione e valutazione.

3.2.6 Strumenti del lavoro agile: Accordo individuale di lavoro (allegato A)

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere in via principale e non esaustiva i seguenti elementi essenziali:

- Durata: al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile gli accordi sono stipulati a tempo determinato per mesi sei;
- l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 1 giorni a settimana di smart working da individuare nelle giornate del giovedì e/o venerdì;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW;
- modalità di recesso;
- indicazione della fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite e-mail. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- indicazione della fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo;
- tempi di riposo;
- il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;

- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del d-lgs. n. 81/2017 ed a cura dell'Ufficio Ragioneria.

3.2.7 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente i dipendenti del comune di Casalmoro possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non siano soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working, considerato l'esiguo numero di dipendenti, i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale operaio addetto alle manutenzioni;
- personale addetto ad attività di front office;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;

A seguito di detta mappatura i responsabili di area rendono edotti i dipendenti "smartabili" della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo apposito modello reso disponibile dall'ufficio personale.

Può accedere al lavoro agile il 15% (arrotondato all'unità superiore) dei dipendenti individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate (Allegato B) l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizione di disabilità;

- lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

3.2.8 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare in qualsiasi caso lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio e disagio né pertanto percepire le conseguenti indennità.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

3.2.9. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.

Con il lavoro agile il Comune di Casalmoro, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia e al CCNL 2019/2021, intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Razionalizzare le risorse strumentali;

- Riprogettare gli spazi di lavoro;

3.2.10 Monitoraggio – indicatori e rendicontazione

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanale di report ai Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Al fine di valutare il grado di soddisfacimento del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al SMVP del Comune di Casalmoro.

3.2.11 Diritti e tutele

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders.

3.2.12 Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare al responsabile dal quale dipende funzionalmente tempestivamente l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica e comunque entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare.
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di day hospital quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

3.2.13 Trattamento economico

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

3.2.14 Condotte sanzionabili

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di contattabilità;
- b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del

dipendente;

- d) violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" adottato con deliberazione di C.C. n. 26 in data 31 LUGLIO 2018;
- e) mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

3.2.15 Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

3.2.16 Responsabilità disciplinare

Il dipendente in regime di smart working è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici aggiornato con DPR n. 81/2023 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Casalmoro approvato con DGC n. 57 del 05/09/2023.

3.2.17 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3.2.18 Sicurezza sul lavoro

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro,

l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

Relazioni sindacali

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 18/01/2024.

In allegato al presente PIAO:

- *Allegato A_Accordo lavoro agile*
- *Allegato B_istanza lavoro agile*

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2024 è composta da n. 9 dipendenti di cui n. 1 a part-time a 18 ore, temporaneamente elevate a 23 ore.

La consistenza del personale in servizio del Comune di Casalmoro non presenta scoperture di quote d'obbligo relativo all'anno 2024, e pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.2.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, dalla ricognizione effettuata dai Responsabili di servizi (rif. Certificazioni agli atti prot.n. 762/2025) **non emergono situazioni di eccedenza di personale.**

3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025/2027, può considerarsi già delineato nella programmazione finanziaria triennale, così come declinato nella sezione del Documento Unico di Programmazione approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2024; la relativa sezione del D.U.P. infatti traccia le linee strategiche in materia gestione delle risorse umane e gli indirizzi per la programmazione finanziaria triennale del fabbisogno di personale 2025/2027; l'analisi del fabbisogno tuttavia va aggiornata in adeguamento alle mutate dinamiche del personale dipendente che nel frattempo possono essere intervenute, con riferimento alle previsioni di cessazione; il Piano viene ora adottato nel rispetto dei principi di coerenza interna, con riferimento alla programmazione finanziaria già approvata, di adeguatezza rispetto al mutato contesto organizzativo interno, nonché di coerenza esterna, nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;

- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".
- ✓ art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 che dispone: *"1-bis (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente (...)";*

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027, come da prospetto sotto indicato, salvo sostituzione di personale cessato non programmato.

Restano comunque consentiti:

- eventuali ulteriori sostituzioni di personale dimissionario per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- la copertura di eventuali mobilità in uscita mediante mobilità in entrata ex. Art. 30 del d.lgs. n. 165/2001;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

PIANO ASSUNZIONI 2025										
Num.	Cat. Accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/ Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Totale assunzioni 2025= nessuna										
PIANO ASSUNZIONI 2026										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Totale assunzioni 2026= nessuna										

PIANO ASSUNZIONI 2027										
Numero	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	Tipologia rapporto di lavoro	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Totale assunzioni 2027= nessuna										

Si garantirà, compatibilmente con le norme in materia di spesa di personale e di assunzioni, per ciascun anno del triennio il turn- over del personale che dovesse cessare.

3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Casalmoro avendo come riferimento le tabelle 1 e 3 sono:

COMUNE DI CASALMORO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	2.237
FASCIA	C
VALORE SOGLIA	27,60%
VALORE DI RIENTRO	31,60%

Tabella 1 (valore soglia)				Tabella 3 (valore di rientro)			
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Differenziazione dei comuni per fascia demografica			
Classe	tra	e	Valore soglia	Classe	tra	e	Valore soglia
A	-	999	29,50%	A	-	999	33,50%
B	1.000	1.999	28,60%	B	1.000	1.999	32,60%
C	2.000	2.999	27,60%	C	2.000	2.999	31,60%
D	3.000	4.999	27,20%	D	3.000	4.999	31,20%
E	5.000	9.999	26,90%	E	5.000	9.999	30,90%
F	10.000	59.999	27,00%	F	10.000	59.999	31,00%
G	60.000	249.999	27,60%	G	60.000	249.999	31,60%
H	250.000	1.499.999	28,80%	H	250.000	1.499.999	32,80%
I	1.500.000	-	25,30%	I	1.500.000	-	29,30%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2025/2027, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023.

Tale valore va infatti ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999

Il Comune di Casalmoro rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia (tabella 1); nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2023 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023, **il rapporto è pari a 16,42%**.

	2021	2022	2023
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	2.253.284,00	2.664.390,50	2.664.390,53
MEDIA ENTRATE CORRENTI			2.416.399,31
FCDE Bilancio previsione 2023 assestato			11.961,95
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			2.404.437,36
B) Spesa di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			394.854,54
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			16,42%
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			27,60%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			663.624,71

Ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia, come riportato nella **Tabella 1** del decreto, calcolato sulla spesa di personale 2018.

Tale **potenzialità espansiva della spesa** esplicava i suoi effetti gradualmente durante il periodo transitorio 2020-2024, secondo incrementi massimi annuali, determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 – come indicato all'art. 5 del decreto ministeriale, i cui effetti cessano di esplicarsi al 31/12/2024.

Di conseguenza, a decorrere dall'annualità 2025, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, non si applicano più gli incrementi percentuali graduali della Tabella 2 e la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art.

4 e dalla relativa Tabella 1.

Di seguito tabella riassuntiva riportante la capacità assunzionale dell'Ente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2025		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2023		2.229	c
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2023	(a)	394.854,54 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018				(a1)	405.063,22 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021			2.331.523,33 €	
		2022			2.253.284,07 €	
		2023			2.664.390,53 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio					2.416.399,31 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023			11.961,95 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				(b)	2.404.437,36 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c)		16,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e)		31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))				(f)	268.770,17 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi				(f1)	663.624,71 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025		(o)	663.624,71 €	

L'incremento di spesa teorico massimo, rispetto alla spesa 2023, è pari ad € 268.770,17.

Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 423.262,68** (media triennio 2011-2013), a regime con decorrenza 01/01/2025 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 663.624,71**.

Le seguenti tabelle rappresentano il rispetto del vincolo della sostenibilità finanziaria della spesa di personale iscritta in bilancio.

Tabella: Costi dotazione organica previsionale:

Area/Settore gestione del territorio							
Profilo	ex Categoria	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo tecnico	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	25.146,71 €	Ruolo	F	100,00%	
Istruttore direttivo tecnico	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	25.146,71 €	Ruolo	F	100,00%	
Operatore tecnico	Area degli OPERATORI ESPERTI	20.620,72 €	20.620,72 €	Ruolo	M	100,00%	

Area Affari generali e demografici							
Profilo	ex Categoria	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore amministrativo	Area degli ISTRUTTORI	23.175,61 €	23.175,61 €	Ruolo	F	100,00%	
Istruttore direttivo amm.vo	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	25.146,71 €	Ruolo	F	100,00%	

Area Contabilità, risorse finanziarie e servizi alla persona							
Profilo	ex Categoria	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore direttivo amm.vo	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	25.146,71 €	Ruolo	F	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	Area degli ISTRUTTORI	23.175,61 €	23.175,61 €	Ruolo	F	100,00%	
Istruttore amministrativo	Area degli ISTRUTTORI	23.175,61 €	11.587,80 €	Ruolo	F	50,00%	

Area Polizia Locale							
Profilo	Categoria	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	Tipo assunzione	Sesso	% Part-Time	Note
Agente Polizia Locale	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	25.146,71 €	25.146,71 €	Ruolo	M	100,00%	

VERIFICA LIMITI			
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE PREVISIONALE 2025 - CCNL 16/11/2022			
	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	229.440,02 €	83.944,45 €	313.384,47 €
Altre spese			85.904,77 €
			- €
			399.289,24 €

media triennio 2011-2013	423.262,93 €
--------------------------	--------------

Diff. Da limite	- 23.973,68 €
-----------------	---------------

Tabella: Sintesi previsione di spesa 2025 e verifica rispetto limite comma 557:

MACROAGGREGATO	media triennio 2011-2013	2024 PREV. ASS	2025 PREV.
stip.+oneri	371.287,61	510.963,46	498.752,00
altre spese formaz/missioni	2.106,67	4.150,00	3.000,00
irap	24.373,53	34.182,20	33.090,00
altre	57.728,13		
tot. lordo	455.495,93	549.295,66	534.842,00
esclusioni	32.233,00	147.139,08	135.552,76
netto	423.262,93	402.156,58	399.289,24
DIFFERENZIALI SPESA ANNUALE SU LIMITE MEDIA TRIENNALE	-	40.311,26	- 21.106,35

3.3.4. Lavoro flessibile

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004.
- attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

In particolare per ciascun anno del triennio 2025/2027 si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato (comma 557, occasionale ecc.), previa valutazione contingente delle condizioni di sussistenza:

- esigenze temporanee e oggettive, estranee all'ordinaria attività, ovvero esigenze sostitutive di altri lavoratori;
- esigenze connesse a incrementi temporanei e significativi dell'attività ordinaria.

In linea generale, questo ente ha attivato e attiverà diversi progetti nell'ambito dei bandi PNRR per opere pubbliche e 'PADigitale2026' - per l'attivazione di procedimenti e servizi digitali - che devono essere completati e implementati nel corso entro il 2026, per cui si rende necessario un potenziamento della

capacità amministrativa dell'ente stesso nella fase esecutiva e di collaudo dei progetti stessi.

Di seguito la programmazione delle figure di cui l'ente intende temporaneamente dotarsi, per le quali ad oggi sussistono le condizioni sopra descritte:

Servizio	Area	Modalità	Costo annuale per l'Ente CCNL 16/11/2022 (*)
Servizio Archivistico	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 3.700
Servizio Polizia Locale	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 11.740
Servizi alla Persona/tributi	Istruttori	Art. 1, c.557, l. 311/2004	€ 5.450
Totale			€ 20.890,00

(*) Il costo delle figure indicate è espresso per l'intera annualità; il costo effettivo viene valutato a monte dell'attivazione dei singoli contratti, sulla base della decorrenza, monte ore e durata, nel limite del rispetto dei vincoli complessivi di spesa di personale (monitoraggio concomitante).

3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite per il comune di Casalmoro è stabilito in **€ 76.482,53** (al netto di oneri previdenziali e assistenziali).

Il costo annuale (da intendersi quale costo massimo) per le figure sopra previste - al netto di oneri a carico ente - è pari indicativamente a € 15.500 ponendosi dunque nell'alveo degli spazi finanziariamente ammessi.

3.4 PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

3.4.1. Premessa

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *"gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e 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"*.

Inoltre, il presente Piano della Formazione recepisce quanto disposto in esame preliminare dal CDM n. 8 del 01/12/2022 in merito a modifiche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Con DPR N. 81/2023 è stato aggiornato il Codice del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e conseguentemente l'Ente con D.G.C. n. 57 del 05/09/2023 ha provveduto ad aggiornare il proprio codice di comportamento recependo dette modifiche. Nello specifico è stata prevista una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Inserire il riferimento al codice di comportamento dell'ente.

Il presente Piano si pone quale strumento di promozione e sostegno della formazione, intesa come elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

L'Amministrazione intende realizzare una formazione improntata al rafforzamento e all'omogeneizzazione delle buone pratiche interne, nella convinzione che ciò contribuisca a minimizzare il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrative correlate a procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate.

La rilevanza della formazione è duplice: consolidare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e consolidare la capacità amministrativa.

La valorizzazione delle risorse umane, dunque, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento fondamentale per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati. Per realizzare questo processo di valorizzazione l'Ente, nel porre le politiche formative al centro del processo di sviluppo del personale, definisce un piano triennale per la formazione dei dipendenti.

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- 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 allo sviluppo delle 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.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale a diretto contatto con gli utenti;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa in materia di contrattualistica pubblica;
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

3.4.3. Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti nel 2025 ad Euro 3.731,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.4.4. Soggetti Coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione;
- Segretario Comunale: compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo

3.4.5. Soggetti formatori

La formazione può essere data:

- da professionalità interne all'Ente, secondo modalità da definire volta per volta dal Segretario o dai Responsabili;
- da Istituzioni o Società di formazione, mediante la partecipazione a convegni - corsi- seminari già organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo predeterminato (anche da remoto nella modalità webinar) e secondo orari prestabiliti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

3.4.6. Modalità

La modalità di erogazione della formazione avviene attraverso:

- Formazione in house/in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione mediante ricezione giornaliera di circolari e memo di aggiornamento attraverso società specializzate

La proposta dei corsi di formazione avviene sulla base delle seguenti priorità organizzative:

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;

- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Personale coerentemente alle indicazioni dettate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con direttiva del 24/03/2023.

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione.

3.4.7. Articolazione del Piano

Il Piano si articola su 3 diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di **carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario Comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- formazione **obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

L'ente aderisce all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell'anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

L'ente aderisce all'ANCI ed accede gratuitamente alle proposte formative dalla stessa proposte.

Per ciò che attiene la materia del personale e contrattazione è stato attivato anche per l'anno 2025, l'abbonamento alla rivista bozza e risposta di Publika s.r.l.

Il Comune ha rinnovato, e intende rinnovare anche per gli anni futuri, l'abbonamento con la rivista "entonline" e con il portale "progetto OMNIA".

3.4.8. Programma

Ambito giuridico - normativo

Corsi in materia di Contratti Pubblici alla luce dell'entrata in vigore dal 01/01/2025 del decreto correttivo del Codice degli appalti in vigore (d.lgs. n. 209/2024).

Contenuti:

L'attività formativa spazierà dalle novità normative, riferite in particolar modo all'entrata in vigore del decreto correttivo del Codice degli appalti in vigore dal 01/01/2025, alle applicazioni pratiche con particolare riguardo agli appalti di forniture di beni e di servizi.

Obiettivi:

- Aggiornare e rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in un quadro normativo in forte evoluzione;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti contrattuali al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti;
- Consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL - Syllabus).

Corso di aggiornamento in materia di Tutela dei dati personali Regolamento UE/PrivacyRegolamento UE 679/2016, più noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

Contenuti:

Il corso si propone di fornire un quadro sulle principali novità e gli obblighi introdotti dalla nuova normativa europea. Nel rapporto di lavoro la raccolta di dati personali è indispensabile allo svolgimento del rapporto stesso. Per tale motivo la normativa sulla privacy riconosce la possibilità per il lavoratore dipendente di avere il "controllo" delle informazioni raccolte dal datore di lavoro e di condizionarne l'utilizzazione. Ciò rafforza la tutela non solo della riservatezza in senso più stretto, ma anche della identità personale del lavoratore che nel contesto lavorativo ha diritto di limitare la diffusione di notizie che lo riguardano.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di utilizzo dei dati personali e di privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (utilizzando video formativi messi a disposizione dal DPO dell'Ente).

Corso di formazione in materia di Trasparenza in base alle Linee Guida per il trattamento dati del Garante per la protezione dei dati personali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Contenuti:

il corso intende formare i dipendenti circa l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web previsti dalle "Linee guida per il trattamento dati". Pertanto, ha lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di trasparenza e giusto temperamento tra principio di trasparenza e diritto alla privacy;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali in merito alla diffusione dati su siti web per un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (utilizzando video formativi messi a disposizione dal DPO dell'Ente).

Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio) e dell'aggiornamento 2024 in corso di approvazione.

Contenuti:

di carattere etico-comportamentale, tipicamente rivolti alla comprensione dei lineamenti del codice di comportamento, delle caratteristiche dei principali aspetti del modello e delle aspettative dell'Ente in relazione alle questioni etiche, della tutela dei dipendenti, del sistema sanzionatorio, delle modalità di comunicazione di casi sospetti

Il programma di formazione prenderà in considerazione gli specifici rischi di irregolarità delle procedure operative, con lo scopo di chiarire in dettaglio le criticità, i segnali premonitori di anomalie o di irregolarità e le azioni correttive da implementare per le operazioni anomale o a rischio.

Obiettivi:

- fornire una piena conoscenza normativa e operativa della disciplina della prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni contenuta nella Legge 190/2012 (Legge Severino). Saranno inoltre descritti gli strumenti provenienti dai Piani Nazionali Anticorruzione approvati dall'ANAC, alla luce del nuovo PNA 2022 approvato il 17/01/2023 (check list e indicazioni utili) e relativo

aggiornamento 2023 e 2024, e le best practice per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'intervento formativo si prefigge di illustrare, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, seguendo ordini cronologici o, comunque, oggettivi di gestione delle pratiche e modalità operative che ne consentano la tracciabilità e la ripetibilità, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando moduli acquistati da OE).

Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)

Contenuti:

la formazione in materia è prevista dal CCNL 2019/2021 all'art. 67 Formazione lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile per il personale che usufruisca di tale modalità lavorativa.

Obiettivi:

- formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e di altri strumenti previsti per tale modalità, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
- la tutela dei dati personali e la sicurezza durante il lavoro agile;
- l'acquisizione di nuove competenze digitali;
- l'analisi dei rischi connessi al lavoro agile, quali l'over working, l'under working, l'isolamento e la segregazione di lavoratori con caratteristiche fragili per quanto attiene all'inclusione lavorativa (donne, disabili, persone con patologie psichiche o fisiche, con carichi famigliari, con residenza lontana dalla sede lavorativa ecc.), la difficoltà di comunicare e accedere ai servizi per gli utenti agili;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL).

Ambito economico finanziario

Corso di aggiornamento in materia di Contabilità e Bilancio
--

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla contabilità pubblica armonizzata, con particolare riferimento alle novità normative, ai principi contabili applicati, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

- il bilancio di previsione;
- il rendiconto della gestione;

- la contabilità economico patrimoniale degli enti locali, le novità del principio 4/3 ed il percorso ACCRUAL;
- riflessi contabili del PNRR sui bilanci degli Enti Locali;

Tutti i contenuti dovranno essere caratterizzati da una particolare attenzione per l'ordinamento contabile in attuazione.

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di contabilità e bilancio.
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL e moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla disciplina generale dei servizi pubblici locali, i modelli di organizzazione e i controlli sulle società *in house* con particolare riferimento alle novità normative (D.lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Obiettivi:

- Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di servizi pubblici locali e società partecipate;
- Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale;
- Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar (anche utilizzando piattaforme gratuite quali IFEL - ANCI - moduli formativi in modalità e-learning disponibili sulla piattaforma del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno).

Ambito informatico

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza identifica nelle persone, ancor prima che nelle tecnologie, il fulcro del cambiamento e dell'innovazione necessaria alla Pubblica amministrazione. La formazione digitale assume quindi una valenza trainante nel processo formativo.

L'Ente nel corso del 2023 ha aderito al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto ha interessato la quasi totalità dei dipendenti individuati dall'Amministrazione, che sono stati abilitati ad accedere alla piattaforma

Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma ha proposto ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

L'obiettivo è di utilizzare la piattaforma al fine di fornire attività di formazione digitale in relazione alle svariate tematiche proposte dalla stessa a tutti i dipendenti.

Ambito sicurezza

Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)
--

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse.

Obiettivi:

- assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
- corsi specifici per squadre primo soccorso, antincendio, rappresentante sicurezza lavoratori, preposti alla sicurezza.

Modalità di fruizione:

frontale in aula e/o webinar + prova pratiche quando richiesto (es. antincendio).

3.4.9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione - feedback

I dipendenti che parteciperanno ai corsi di formazione dovranno inoltrare gli attestati di partecipazione al Servizio Personale che provvederà alla raccolta e all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

3.5.1. Quadro Normativo

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

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007, redatta a cura del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità, prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.lgs. 81/2008, così come modificato ed integrato dal successivo D.Lgs. n. 106/2009, disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro ed alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", nello specifico all'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* ed all'art. 57, introducendo la figura del

CUG *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

La direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione ha inoltre teso a promuovere le pari opportunità e a rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

3.5.2. Premessa

L'organizzazione del Comune di Casalmoro vede una presenza femminile maggioritaria, che rende necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti utili a promuovere le reali pari opportunità di entrambi i sessi come fatto significativo di rilevanza strategica.

Mediante l'adozione del presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che possano garantire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Si precisa che non ci sono situazioni di disagio da rilevare e che non sono pervenute segnalazioni di alcun tipo da parte dei dipendenti e richieste specifiche da inserire nel presente piano.

3.5.3. Monitoraggio dell'organico

Attualmente, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Casalmoro, la componente femminile è maggioritaria rispetto a quella maschile. Compatibilmente con la struttura organizzativa e le dotazioni proprie dell'ente, è intenzione dell'Amministrazione continuare ad attivare tutti quegli strumenti idonei ad agevolare le dipendenti ed i dipendenti comunali, dando la possibilità alla generalità dei lavoratori, donne e uomini, di svolgere le propriemansioni con motivazione, impegno ed entusiasmo.

Ad oggi il personale dipendente in servizio **a tempo indeterminato**, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Uomini	1		1	2
Donne	4	3		7
Totale	5	3	1	9

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

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

Si dà atto che, allo stato dei fatti, non occorre favorire 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 un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro e dimostra una particolare attenzione al lavoro part-time, allo scopo di conciliare al meglio il lavoro e la famiglia. I dipendenti in servizio part-time sono di seguito indicati:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Uomini				
Donne	2	1		3
Totale	2	1		3

3.5.4. Obiettivi del piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità per garantire il riequilibrio delle posizioni di genere (donne / uomini);
2. Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

3.5.5. Azioni positive

Al fine di realizzare concretamente gli obiettivi generali sopra citati, l'ente comunale fissa ed attiva le c.d. "azioni positive". Le azioni positive sono 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 sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 01.04.2006, n.198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, n.246, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.05.2000, n.196 "Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e di cui alla L.10.04.1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". 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, per rimediare a svantaggi, rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 Maggio 2007, impartita dal Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Casalmoro armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Di seguito le azioni positive previste dall'ente comunale per il triennio 2025/27:

N. azione	1
Titolo	CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'organizzazione comunale con quelle dei lavoratori
Descrizione dell'intervento	L'ente assicura a ciascun lavoratore la possibilità di usufruire di un <u>orario flessibile in entrata e in uscita</u> , opportunamente regolamentato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei lavoratori. Ferma restando la disciplina dei permessi, aspettative e congedi dettata dal C.C.N.L. e quanto eventualmente previsto dai Regolamenti interni dell'ente, in caso di manifestate e motivate esigenze saranno attivate forme di consultazione, anche con le Rappresentanze Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare le esigenze dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare dei lavoratori (particolare riguardo è stato riconosciuto, e lo sarà ancora in futuro, alle richieste di <u>trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale</u> , compatibilmente alle esigenze organizzative).
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

N. azione	2
Titolo	NOMINA DI COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono state sottorappresentate
Descrizione dell'intervento	Nelle Commissioni dei concorsi e delle selezioni, salvi i casi di motivata impossibilità, dovrà essere riservata alle donne la partecipazione minima in misura pari ad 1/3
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

N. azione	3
Titolo	RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGI PERIODI DI ASSENZA
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio
Descrizione dell'intervento	Programmazione e predisposizione di forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità

N. azione	4
Titolo	FORMAZIONE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
Descrizione dell'intervento	Analizzare le esigenze formative del personale, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare l'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, per poi attuare un'adeguata pianificazione della partecipazione del personale a corsi/seminari di formazione e aggiornamento, che ben si concilino con lo specifico ruolo svolto dalle lavoratrici all'interno del nucleo familiare e con le loro esigenze familiari. L'Ente si è dotato di un piano di formazione confluito nel PIAO.
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

N. azione	5
Titolo	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Descrizione dell'intervento	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che
	valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

N. azione	6
Titolo	INFORMAZIONE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attività di partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Descrizione dell'intervento	Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area ed al personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, Sez. "Amministrazione trasparente".
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

N. azione	7
Titolo	DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivo	Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Descrizione dell'intervento	Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" anziché di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" anziché di "lavoratori")
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

N. azione	8
Titolo	DIVULGAZIONE DELLE INIZIATIVE LOCALI, REGIONALI, NAZIONALI E EUROPEE SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini
Obiettivo	Sensibilizzazione e aggiornamento, a favore del personale dipendente, circa l'evoluzione delle politiche locali regionali, nazionali e della UE in tema di pari opportunità, conciliazione vita/lavoro e benessere organizzativo.
Descrizione dell'intervento	Far conoscere le diverse figure che, in vari Enti, operano in un'ottica di benessere organizzativo e pari opportunità, illustrandone le competenze e gli ambiti di attività. Diffusione di documenti che illustrino e approfondiscano attività, competenze, finalità e ambito di intervento delle diverse figure che operano in tale settore.
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

N. azione	9
Titolo	AZIONI DI SOSTEGNO
Destinatari	Tutti i dipendenti e i cittadini
Obiettivo	Garantire le Pari Opportunità, il Benessere Organizzativo ed il Contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica
Descrizione dell'intervento	Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili. Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere
Periodo di realizzazione	In corso di realizzazione

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente comunale.

3.5.6. Durata del piano, pubblicazione e diffusione

Come disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006, il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2025/2027), decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Nel corso del periodo di vigenza del presente Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento, corrispondente alle effettive esigenze e necessità dell'intero personale.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

4. Monitoraggio

[Sezione non obbligatoria per i Comuni con dipendenti inferiori alle 50 unità]

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Area, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2025-2027 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'organismo indipendente di valutazione.

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

Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance": monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;

Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza": monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione "Organizzazione e capitale umano"**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

SEZIONE/SOTTOSEZ PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIV A DI RIFERIMEN TO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal vigente "Sistema di	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da parte del

	misurazione e valutazione della performance"		Nucleo di Valutazione.
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi e corrottivi trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione dellavoro agile	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art.5, co.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale Fabbisogno Personale	Monitoraggio da parte del nucleo di valutazione, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024