



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

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

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

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

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

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

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

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

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

Come chiarito dall'Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Essendo l'adozione del presente Piano intervenuta entro il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT viene allegato quale sottosezione del presente documento per formarne parte integrante e sostanziale.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casteggio

Indirizzo: Via Castello 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00451040182

Sindaco: Dott. Vigo Lorenzo Maria

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6447

Telefono: 0383 80781

Sito internet: <https://www.comune.casteggio.pv.it>

E-mail: info@comune.casteggio.pv.it

PEC: casteggio@pcert.it

Sottosezione 2.1 Performance

Il Piano della Performance è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee di Mandato, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione della performance.

Nel Piano della Performance 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi sui quali l'Amministrazione intende impegnarsi e che sono diffusamente presentate nelle Linee programmatiche di Mandato 2024- 2029 e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.57 del 19/12/2024 e del Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 19/12/2024.

Nell'ambito della programmazione il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target minimi ed attesi. Con questo strumento sono definiti anche gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, e valutazione della performance. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi, ai fini della valutazione del personale. Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione.

Descrizione degli obiettivi anno 2025

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.			Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi N.1
Cod.			Responsabile	Bellomo Daniele, De Filippi Cristina, Marzolla Roberto, Merlo Riccardo e Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza
Descrizione	<p>I Titolari di PO sono i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In tale ruolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della Legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. mappatura dei rischi); - propongono le misure di prevenzione; - vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del PTPCT nell'ambito della sfera di competenza; - provvedono al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT svolte negli uffici di competenza. <p>Nella sezione della trasparenza del Ptcp sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali servizi sono tenuti alla individuazione alla elaborazione e pubblicazione dei dati.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Conseguire le finalità previste dalla normativa anticorruzione e in particolare dal PNA vigente, nonché l'aggiornamento delle informazioni per ciascun obbligo di pubblicazione secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Completezza obblighi di pubblicazione
Criteri per la valutazione finale	<p>Risultato raggiunto al 100%: scheda di monitoraggio riporta la completezza degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Risultato raggiunto al 90% se: in caso di adempimenti parziali (da 66 a 99)</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se: mancata redazione e pubblicazione del Piano aggiornato con la nuova tabella della trasparenza</p>

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi N.2
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele, De Filippi Cristina, Marzolla Roberto, Merlo Riccardo e Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Ciclo di vita elettronico dei contratti
Descrizione	<p>Il 1° gennaio 2024 ha segnato l'entrata a pieno regime delle disposizioni relative alla digitalizzazione degli appalti pubblici stabilite dal DLGS 36/2023.</p> <p>La digitalizzazione degli appalti pubblici prevede l'utilizzo di tecnologie e strumenti digitali per gestire in modo più efficiente e trasparente le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori da parte delle amministrazioni pubbliche, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none">- semplificare i processi di appalto;- diminuire la burocrazia;- facilitare l'accesso e la partecipazione degli operatori economici;- garantire una maggiore tracciabilità. <p>Infatti le amministrazioni pubbliche sono obbligate a utilizzare piattaforme digitali per la gestione delle gare d'appalto, la pubblicazione dei bandi e la raccolta delle offerte. L'ANAC ha fissato al 30 giugno 2025 la nuova scadenza per l'utilizzo dell'interfaccia web della piattaforma per i contratti pubblici (PCP) per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro. A decorrere dal 1/07/2025, ciascuna amministrazione pubblica dovrà ricorrere a soluzioni alternative alla PCP che soddisfino i requisiti imposti dal D.Lgs. 36/2023.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Studio e valutazione delle procedure informatiche finalizzate all'affidamento di appalti e contratti pubblici nel rispetto della normativa vigente, nonché diffusione della conoscenza a tutto il personale assegnato al servizio al fine della corretta acquisizione del CIG.
Criteri per la valutazione finale	Eseguito: obiettivo raggiunto al 100% Eseguito parzialmente: in percentuale rispetto agli affidamenti perfezionati sulla piattaforma dedicati Non eseguito: obiettivo non raggiunto

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi N.3
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele, De Filippi Cristina, Marzolla Roberto, Merlo Riccardo e Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione personale assegnato al proprio servizio
Descrizione	Il Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano in data 14.01.2025. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città. Nella tavola 1 della direttiva citata, si sottolinea che le amministrazioni pubbliche assegnano a ciascun dirigente/responsabile P.O., quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Formazione obbligatoria pari a numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno, del personale assegnato al proprio servizio operante presso gli uffici comunali attinente ad esempio alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, integrità ed etica pubblica, all'inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, ma anche alla gestione della privacy e, per estensione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
Criteri per la valutazione finale	Se l'attività formativa del responsabile del servizio e del proprio personale risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); Se l'attività di formazione risulterà pianificata ed erogata per almeno il 75%, l'obiettivo sarà valutato al 75%. Se le ore di formazione saranno pari o inferiori a n.20 ore annue cadauno, l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi N.4
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele, De Filippi Cristina, Marzolla Roberto, Merlo Riccardo e Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Smaltimento ferie arretrate
Descrizione	<p>L'art. 38, CCNL 16 novembre 2022 dispone: "9. <i>Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.</i></p> <p>10. <i>L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.</i></p> <p>11. <i>Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.</i></p> <p>12. <i>Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre. (...)</i></p> <p>14. <i>In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.</i></p> <p>15. <i>In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione."</i></p> <p>Per garantire la riduzione dello stock di ferie pregresse per tutto il personale, rispetto al saldo ferie non usufruite al 31.12.2024, si chiede una riduzione pari al 10% (5% per il personale della Polizia Locale)</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Ridurre il residuo ferie al 31/12/2025.
Criteri per la valutazione finale	<p>Ferie residue al 31/12/2025: Riduzione pari al 10% rispetto al 31/12/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100% Limitatamente al personale della Polizia locale, in considerazione della consistenza delle ferie residue accumulate negli anni precedenti: Ferie residue al 31/12/2025: Riduzione pari al 5% rispetto al 31/12/2024 l'obiettivo è raggiunto al 100%</p> <p>In caso contrario l'obiettivo non si ritiene raggiunto</p>

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Obiettivo trasversale a tutti i servizi N.5
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele, De Filippi Cristina, Marzolla Roberto, Merlo Riccardo e Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento
Descrizione	<p>In data 3/01/2024 è stata pubblicata la circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, con cui il Ministero ha fornito le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41</p> <p>La circolare ricorda preliminarmente che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 1653 – con esclusione degli enti del Servizio sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4-bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2024

Indicatore	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali passive per ottemperare al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30gg)
Indicatori	Tutte le fatture commerciali assegnate al proprio servizio <u>liquidate</u> e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 100% Fino al 99% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate entro i 30gg: obiettivo raggiunto al 75% Il 50% delle fatture commerciali assegnate al proprio servizio liquidate e pagate oltre i 30gg: obiettivo non raggiunto

SERVIZIO 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RESPONSABILE	BELLOMO DANIELE (nominato con Decreto Sindacale n.3 del 01.03.2025)		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNAZIONE	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Istruttori	100%	Moroni Elisabetta	Istruttore amministrativo-contabile
	(assegnazione al 50% con Servizio 2- Gestione Risorse)	Dioli Marco	Istruttore amministrativo/informatico
	100%	Giorgi Irene	Istruttore amministrativo/contabile
	100%	Carbone Cristian	Istruttore amministrativo/contabile
	100%	Sforzini Valentina	Istruttore amministrativo/contabile
	50%(assegnazione al 50% con Servizio 2- Gestione Risorse)	Bernini Raffaella	Istruttore amministrativo/contabile
Operatori esperti	100%	La Bella Crocifissa	Collaboratore amministrativo/messo comunale

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali – Contratti - Personale trattamento giuridico e organizzazione – Demografia – Elettorale - Servizio Protocollo - Servizio Messaggi - Controllo di gestione - Qualità dei servizi - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

-
- Catalogo delle attività
- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy (rapporti con DPO)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al servizio;
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti ad un unico servizio per ragioni di economia di scala
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro, dei verbali delle commissioni (in collaborazione con il servizio di competenza) e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi (Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private)
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico in collaborazione con Servizio Gestione Risorse
- Gestione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, nulla osta mobilità ecc.)
- Organizzazione personale (predisposizione di proposte/atti relative alla organizzazione del personale dell'ente)
- Adempimenti inerenti all'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Contrattazione decentrata in collaborazione con Servizio Gestione Risorse
- Adempimenti OIV/nucleo valutazione

- Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Gestione delle procedure selettive del personale
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Servizio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo pretorio
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Notifiche atti
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 01

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Revisione regolamento uffici e servizi
Descrizione	<i>Il regolamento uffici e servizi determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa e l'assetto della struttura organizzativa di ogni singolo ente, in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio. Ciascun ente, operando secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinguendo tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici, deve aggiornare questo documento al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa,</i>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Revisione regolamento uffici e servizi
Criteri di valutazione	Predisposizione testo revisionato del regolamento uffici e servizi: obiettivo raggiunto al 90% Approvazione del testo revisionato del regolamento uffici e servizi da parte della giunta comunale: obiettivo raggiunto al 100% secondo me o approvazione o no

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 02

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale/gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele/De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Piano occupazione per il triennio 2025/2027
Descrizione	<i>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.</i>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027
Criteri di valutazione	Predisposizione del piano occupazionale: obiettivo raggiunto al 80% Approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale/ Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele/ De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Contrattazione decentrata integrativa 2025
Descrizione	<i>La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal nuovo CCNL e da quelli precedenti, tra la delegazione sindacale e la delegazione di parte datoriale; si sviluppa attraverso una serie di fasi che vanno dalla formulazione degli indirizzi da parte della Giunta comunale fino alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	CCDI 2023/2025: parte economica 2025
Criteri di valutazione	Predisposizione degli atti nei termini necessari alla definitiva sottoscrizione del contratto decentrato: entro il mese di ottobre 2025 (obiettivo raggiunto al 100%) o del successivo mese di novembre 2025 (obiettivo raggiunto al 80%).

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 04

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Tornata referendaria 2025
Descrizione	<i>L'obiettivo consiste nel porre in essere tutti gli adempienti e procedure necessarie finalizzate al REGOLARE SVOLGIMENTO DEI REFERENDUM CHE SI TERRANNO NELL'ANNO 2025</i>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Predisposizione atti necessari per la fase preparatoria e coordinamento servizi coinvolti, svolgimento regolare referendum
Criteri di valutazione	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge: 100% dell'obiettivo. Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista, l'obiettivo non si intenderà raggiunto.

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 05

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Responsabile	Bellomo Daniele

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Modifica modalità attestazione presenze
Descrizione	Studio e implementazione delle procedure necessarie per garantire la possibilità di timbratura dalla postazione di lavoro con l'installazione su PC di un software che restituisca i dati elaborati.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Studio e implementazione timbrature tramite utilizzo di PC sulla postazione lavoro alternativa rispetto al lettore di badge
Criteri di valutazione	Eseguito / Non eseguito

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio degli elenchi al Presidente del Tribunale – Pubblicazione degli elenchi all'albo pretorio per 10 gg.	N° richieste pervenute			Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti elenchi, da restituire al Tribunale 1° dicembre	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco delle proposte di cancellazione e iscrizione. Iscrizione all'Albo	N. richieste pervenute N. richieste accolte			Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni/cancellazioni volontarie e d'Ufficio.	Invio delle domande alla Commissione elettorale comunale che procede all'iscrizione/cancellazione prima del 15 gennaio	N. richieste pervenute N. richieste accolte			Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

<p>Servizio n.1 Amministrazione Generale</p>	<p>Rilascio tessere elettorali agli elettori iscritti nelle liste elettorali e liste elettorali aggiunte del Comune.</p>	<p>La tessera elettorale viene consegnata al domicilio dell'elettore in ogni caso diverso dall'iscrizione per immigrazione; in questa circostanza l'elettore viene invitato al ritiro tramite lettera inviata al termine della revisione di iscrizione con la possibilità, previo accordo telefonico, di consegna al domicilio da parte del messo comunale. Il duplicato, in occasione delle elezioni, viene rilasciato a vista", dalle 9 alle 19 nei due giorni antecedenti il voto, e per tutta la durata delle operazioni di votazione. Parimenti, salvo impossibilità contingenti, in ogni altro periodo dell'anno.</p>	<p>N° richieste pervenute N. richieste evase</p>		<p>Tempo medio risposta in gg.</p>	<p>Il recapito e/o la possibilità di ritiro della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto</p>	<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>
<p>Servizio n.1 Amministrazione Generale</p>	<p>Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione, Organi Comunali o Parlamento Europeo, previa richiesta volontaria o immigrazione di elettore già precedentemente</p>	<p>I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinari in occasione delle consultazioni alle quali possono essere ammessi al voto.</p>	<p>N.</p>			<p>I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali</p>	<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>

	iscritto in altro Comune italiano. Possibilità di cancellazione volontaria e cancellazione d'Ufficio per perdita requisiti o emigrazione.						
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni. Inoltre, su richiesta e consegna dei modelli predisposti, raccolta firme dei sottoscrittori per le medesime iniziative in predicato.	Rilascio del certificato "a vista" o tramite invio al richiedente tramite i mezzi consentiti dalla legge.	N.		Tempo medio risposta in gg	48 ore dalla richiesta ed entro 24 ore dalla richiesta in caso di candidature per elezioni. Per raccolta firme in Comune, rilascio modelli con relative certificazioni entro il termine indicato dai promotori per il ritiro diretto in ufficio o l'invio a termini di legge.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio copia integrale di atto di stato civile	Rilascio della copia integrale del "proprio" atto di stato civile, oppure trascorsi oltre 70 anni dalla formazione dell'atto, oppure previa richiesta motivata da un interesse giuridicamente tutelato	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	8 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Iscrizione di atti di stato civile	Redazione immediata dell'atto di stato civile	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Riconoscimento filiazione	Redazione dell'atto di stato civile, previo consenso e/o acquisizione consenso mancante	N° istanza/denuncia		Tempo medio risposta in gg	Contestualmente alla istanza/denuncia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale o per riassunto	N. atti ricevuti		Tempo medio risposta in gg	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Trascrizione atto di matrimonio concordatario	Redazione dell'atto mediante trascrizione integrale	N.		Tempo medio risposta in gg	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Celebrazione di matrimonio civile	Celebrazione del matrimonio con cerimonia civile e redazione dell'atto	N.		Tempo medio risposta in gg	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Pubblicazioni di matrimonio	Redazione del verbale di pubblicazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio di permesso di sepoltura	Compilazione e rilascio del permesso non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio autorizzazione trasporto cadavere	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Autorizzazione alla cremazione	Compilazione e rilascio dell'autorizzazione non prima di 24 ore dal decesso	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Passaporto mortuario per estradizione cadavere	Compilazione e rilascio del documento non prima di 24 ore dal decesso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	5 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	Attribuzione del numero civico esterno e, se necessario, anche interno	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Consegna della targhetta con il numero civico esterno e/o interno assegnato	Consegna della targhetta, previa ricevuta del pagamento in tesoreria comunale	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N.			Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco effettuato a domicilio del richiedente previo accordo tra le parti – per la C.I.: raccolta della firma e identificazione del richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dalla richiesta o secondo accordi tra le parti.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	Atto di autenticazione del funzionario incaricato dal sindaco	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Legalizzazione di fotografia	Legalizzazione della fotografia	N.			Rilascio "a vista"	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Provvedimento di cancellazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento di cancellazione	N.			Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Denominazione aree di circolazione	Delibera della Giunta comunale	N. Delibere di Giunta			90 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Provvedimento di accoglimento dell'istanza o, in mancanza dei requisiti: rigetto immediato per irricevibilità o, annullamento previo preavviso	N° richieste pervenute N. richieste evase		Tempo medio risposta in gg	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Iscrizione anagrafica nello schedario della popolazione temporanea	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiana residenti all'Estero – per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Provvedimento di accoglimento dell'istanza salvo rigetto per mancanza dei requisiti	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Carta d'Identità Elettronica	Rilascio della carta di identità, valida o non valida per l'espatrio a residenti e non	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta evasa entro 7 giorni dalla richiesta.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	Invio del “nulla osta” al comune richiedente.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	2 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio del certificato	N.			Rilascio “a vista”	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata e diritti (se prescritti) oppure, laddove ammissibile (cert. elettorale per raccolta firme referendum e proposte di legge) , tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	Invio del certificato previo ricevimento di busta preaffrancata o consegna diretta in Ufficio.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Invio della informazione previo ricevimento di busta preaffrancata, consegna diretta in Ufficio o , laddove possibile, tramite posta elettronica certificata.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5 giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio liste elettorali, elenchi anagrafici, altri elenchi nominativi	Estrazione dei dati e rilascio dell'elenco, laddove possibile a termini di legge, anche tramite invio al recapito indicato dal richiedente previo ricevimento di busta debitamente preaffrancata e pagamento dei diritti eventualmente prescritti.	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero – a seguito di comunicazioni consolari	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati AIRE	N.			2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

<p>Servizio n.1 Amministrazione Generale</p>	<p>Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso</p>	<p>Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR</p>	<p>N° richieste pervenute</p>		<p>Tempo medio risposta in gg</p>	<p>2 gg. dal ricevimento della richiesta</p>	<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>
--	---	---	-----------------------------------	--	---	--	--

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	Provvedimento di variazione e aggiornamento della banca dati APR	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Attestazione di regolarità di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	Accertamento dei requisiti e rilascio dell'attestazione. In mancanza dei requisiti, rifiuto scritto e motivato	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Ricevimento del giuramento e trascrizione sull'atto di cittadinanza del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	N.		Tempo medio risposta in gg	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Riconoscimento della cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i>	Provvedimento del sindaco riconoscimento della cittadinanza	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio n.1 Amministrazione Generale	Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	Trascrizione nel registro di cittadinanza dell'esito dell'accertamento del Sindaco	N.		Tempo medio risposta in gg	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Facilitazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni civili in orari festivi (sabato e giorni festivi previsti dal Regolamento) presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	Celebrazione matrimonio civile in orari festivi presso il Municipio (Sala consiliare), Certosa Cantù e strutture ricettive convenzionate.	N.				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Rilascio certificati di vaccinazione storici (sino alla leva 1982)	Rilascio agli aventi diritto del certificato di vaccinazione	N° Certificati delle vaccinazioni obbligatorie registrate dal Comune			5 gg. dalla data della richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

<p>Servizio n.1 Amministrazione Generale</p>	<p>Iscrizione nelle liste elettorali di elettori emigrati nella regione Valle d'Aosta e nelle Province di Trento e Bolzano.</p>	<p>Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per il periodo prescritto dalla legge degli elettori emigrati nelle regioni e provincie considerate.</p>	<p>I tempi e i modi sono predeterminati dalla legge; l'iscrizione viene effettuata in occasione delle revisioni elettorali dinamiche ordinarie o straordinarie. In caso consultazioni elettorali cui sono ammessi a partecipare invio del certificato di ammissione al voto.</p>			<p>I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali</p>	<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>
<p>Servizio n.1 Amministrazione Generale</p>	<p>Sottocommissione Elettorale Circondariale di Casteggio</p>	<p>Controllo approvazione e/o rettifica dei verbali relativi alle revisioni dinamiche ordinarie/straordinarie e semestrali di N° 23 altri Comuni del circondario oltre a Casteggio, nonché alla ammissione delle liste con relativo sorteggio in caso di elezioni comunali. Autenticazione delle liste ricomilate ed autenticazione, blocco e chiusura delle liste sezionali da avviare ai</p>				<p>I termini sono quelli predeterminati per il controllo delle revisioni elettorali (T.U. N° 223/1967</p>	<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>

		seggi in occasione di consultazioni elettorali.					
Servizio n.1 Amministrazione Generale	Contratto decentrato	Predisposizione della preintesa		Entro il 30.09			

Servizio n.1 Amministrazione Generale		Servizio notifiche		Notifiche effettuate per conto del Comune di Casteggio n.	Notifiche effettuate per conto di altre amministrazioni n.			
Servizio n.1 Amministrazione Generale		Consegna comunicazioni		Consegne effettuate per conto del Comune di Casteggio n.	Consegne effettuate per conto di altre amministrazioni n.			

SERVIZIO 2- Gestione risorse

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RESPONSABILE	DE FILIPPI CRISTINA (nominata con decreto Sindacale n. 13 del 22.12.2022)		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNAZIONE	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	100%	De Filippi Cristina	Specialista area contabile/tributi/personale
Istruttori	100%	Callegari Claudia	Istruttore amministrativo/contabile
	50 % (assegnazione al 50% con Servizio 1- Amministrazione Generale)	Bernini Raffaella	Istruttore amministrativo/contabile
	100%	Mietta Giulia	Istruttore amministrativo/contabile
	100%	Cignoli Elena	Istruttore amministrativo/contabile
	50% (assegnazione al 50% con Servizio 1- Amministrazione Generale)	Dioli Marco	Istruttore amministrativo/informatico

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 2: Gestione Risorse

Articolazione delle funzioni: Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Personale economico – Servizi assicurativi – Innovazione tecnologica e gestione strumenti per la comunicazione

Catalogo delle attività:

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli gestiti da un solo servizio per ragioni di economia di scala
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate relazioni
- Variazioni di bilancio
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Gestione Mutui
- Recuperi somme diverse
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Tenuta registri I.V.A. e gestione adempimenti fiscali
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Gestione economato/provveditorato

- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso proposta ecc.
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Gestione adempimenti relativi a compilazione dichiarazioni e/o aggiornamento banche dati pubbliche come richiesto dalla normativa relativamente alla gestione del personale dipendente e amministratori
- Contrattazione decentrata (collaborazione con segretario/responsabile servizio amministrazione generale per predisposizione proposta e adempimenti relativi)
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Servizi assicurativi, per quanto attiene gli aspetti contabili
- Gestione Informatizzazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Bilancio di previsione 2026/2028 - Equilibrio W2
Descrizione	<p>La legge di bilancio 2025, rafforza l'obbligo per gli enti locali di conseguire gli equilibri di bilancio previsti dall'articolo 1, comma 821, della legge n. 145 del 2018. I tre saldi in questione sono stati individuati da decreto 1° agosto 2019 e sono conosciuti con le sigle W1 (risultato di competenza), W2 (equilibrio di bilancio) e W3 (equilibrio complessivo).</p> <p>Dal 01/01/2025 gli enti, oltre a conseguire un saldo W1 positivo (già in essere), dovranno realizzare un saldo W2 non negativo. Pertanto risulta importante e deriva la necessità che ogni ente valuti, fin dalla fase di previsione, il rispetto dell'equilibrio di bilancio prospettico e monitori <u>costantemente</u> durante l'esercizio l'andamento della gestione per non incorrere in sanzioni.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Monitoraggio andamento della gestione
Criteri di valutazione	<p>Monitoraggio mensile (entro la prima decade del mese successivo) da riferire alla Giunta Comunale: obiettivo raggiunto al 100%</p> <p>Solo monitoraggio in sede di assestamento generale di bilancio: obiettivo raggiunto all'80%</p> <p>Mancato monitoraggio: obiettivo non raggiunto</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Regolamento di contabilità
Descrizione	Il regolamento di contabilità disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'ente. La revisione completa o aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente si rende necessaria al fine di produrre un documento aggiornato ed in linea con le più recenti indicazioni normative e giurisprudenziali. Il regolamento di contabilità deve diventare uno strumento strategico e organizzativo, cogliendo i numerosi punti per i quali la norma deroga al regolamento stesso.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Predisposizione ed aggiornamento regolamento di contabilità entro il 31/12/2025
Criteri di valutazione	Predisposizione testo regolamento di contabilità: obiettivo raggiunto al 80% Presentazione del testo regolamento di contabilità alla commissione consigliare: obiettivo raggiunto al 90% Approvazione del testo del regolamento di contabilità da parte del consiglio comunale: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse – ufficio finanziario
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Tempestività dei pagamenti
Descrizione	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. n. 231/2002.</p> <p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.</p> <p>Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, il legislatore associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.</p> <p>Le fasi di realizzazione di questo obiettivo sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali; 2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente, sollecitando gli uffici al rispetto delle tempistiche per la liquidazione delle fatture 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Garantire la tempestività dei pagamenti anno 2025 ed indicatore annuale di ritardo <0
Criteri di valutazione	Indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018 <0 Obiettivo raggiunto al 100% In caso contrario l'obiettivo non risulta raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 4

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Gestione Risorse - tributi
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Regolamento Generale delle Entrate
<i>Descrizione</i>	<p>Il regolamento generale delle Entrate disciplina le regole generali comuni applicabili a tutte le entrate tributarie dell'Ente e a quelle di natura patrimoniale relative al canone unico patrimoniale.</p> <p>La revisione di tale Regolamento dell'Ente si rende necessaria al fine di adeguarsi alle novità normative introdotte dai D.lgs. 30 dicembre 2023 "Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente", D.lgs. 30 dicembre 2023 n. 220 "Disposizioni in materia di contenzioso tributario", D.lgs. 24 febbraio 2024 n. 13 "Disposizioni in materia di accertamento tributario e di concordato preventivo biennale", D.lgs. 12 febbraio 2024 n. 13 "Disposizioni in materia di accertamento tributario e di concordato preventivo biennale", D.lgs. 14 giugno 2024 n. 87 "Revisione del sistema sanzionatorio tributario", D.lgs. 29 luglio 2024 n. 110 "Disposizioni in materia di riordino del sistema nazionale della riscossione" e dai decreti attuativi.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

<i>Indicatori</i>	Predisposizione ed aggiornamento Regolamento Generale delle Entrate entro il termine di approvazione del Bilancio
<i>Criteri di valutazione</i>	Predisposizione testo regolamento: obiettivo raggiunto al 80% Presentazione del testo di regolamento alla commissione consigliare: obiettivo raggiunto al 90% Approvazione del testo del regolamento da parte del consiglio comunale: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 5**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse - tributi
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività relativa al recupero evasione tributaria
Descrizione	<p>L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione tributi è una attività da sempre svolta internamente da parte dell'ente, finalizzata al controllo e l'interazione con il territorio per la realizzazione della perequazione tributaria e dell'equità fiscale, garantendo altresì un'entrata straordinaria dell'ente funzionale a contenere la pressione fiscale e gli equilibri del bilancio.</p> <p>L'attività consiste nell'incrocio con altre banche dati ed analisi degli aspetti delle situazioni incongruenti e apparentemente errate ed alla successiva emissione e notifica degli avvisi di accertamento tramite protocollazione automatica e gestione documentale ed eventuale gestione di annullamenti e rettifiche.</p> <p>Dovranno inoltre essere attivati tutti gli strumenti normativamente previsti per evitare di instaurare un contenzioso, come il contraddittorio preventivo, il divieto di bis in idem, il ricorso all'autotutela e, al fine di ridurre il numero di provvedimenti inviati a riscossione coattiva dei tributi, alla riscossione sollecitata.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Percentuale posizioni controllate/controllabili.
Criteri di valutazione	Posizioni controllate/controllabili superiore al 50% : obiettivo raggiunto al 80% Posizioni controllate/controllabili superiore al 65% : obiettivo raggiunto al 90% Posizioni controllate/controllabili superiore al 80% : obiettivo raggiunto al 100% % non corrispondenti ai controlli

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 6**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riforma Accraul
Descrizione	La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono state fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile alle amministrazioni pubbliche assoggettate alla fase pilota 2025.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Attività propedeutiche alla sperimentazione della contabilità Accrual nel Comune: studio, approfondimento ed analisi di tutte le attività necessarie. Divulgazione delle conoscenze a tutto il personale (area istruttore e Funzionari EQ) secondo
Criteri di valutazione	Relazione in merito alle attività implementate: eseguito/non eseguito.

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N.7

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Monitoraggio dei flussi di cassa
Descrizione	<p>Il MEF ha pubblicato il modello del Piano annuale dei flussi di cassa per il 2025, che ogni ente territoriale dovrà approvare entro il 28 febbraio 2025, anche in assenza del bilancio di previsione 2025/2027. Il modello, previsto dalla Riforma del PNRR 1.11 (DL 155/2024), punta a ridurre i tempi di pagamento attraverso un cronoprogramma dettagliato di incassi e pagamenti. Elaborato dal responsabile finanziario in collaborazione con i servizi dell'ente, il Piano richiede previsioni trimestrali e un confronto con i dati SIOPE del 2023. Deve essere approvato dalla Giunta e aggiornato trimestralmente. Il responsabile finanziario è tenuto a verificare e comunicare eventuali modifiche, mentre l'organo di revisione dovrà vigilare sull'attuazione.</p>

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Obiettivo	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa
Indicatori	Predisposizione n. 4 monitoraggi trimestrali: obiettivo raggiunto al 100% Monitoraggi trimestrali in numero inferiore a 4: obiettivo raggiunto al 75% In caso contrario monitoraggi inferiori a 2 l'obiettivo si considera non raggiunto

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 8**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	Gestione Risorse
Cod.		Responsabile	De Filippi Cristina

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Informatizzazione sala consiliare
Descrizione	Predisposizione di soluzioni per l'informatizzazione della sala consiliare che consenta la registrazione audio/video delle sedute. Presentazione all'Amministrazione Comunale delle soluzioni tecnologiche individuate. Realizzazione a seguito di scelta della soluzione prescelta.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Informatizzazione sala consiliare
Criteri di valutazione	Presentazione delle soluzioni informatiche: 50% Realizzazione della soluzione prescelta: obiettivo raggiunto al 100%.

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rimborsi e Compensazioni IMU e TASI	Rimborsi e richieste di compensazione IMU e TASI		N. richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 90	180 giorni dall'istanza; il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Annullamento o revoca parziale atto IMU/TASI	Procedimento attraverso il quale l'Amministrazione annulla totalmente o in parte, ovvero rettifica atti da essa emanati, riconosciuti illegittimi		N. richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	L'ufficio provvede nel minor tempo possibile
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Accertamenti IMU e TASI	Recupero dell'imposta evasa, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato	N. provvedimenti emessi		La verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avvengono nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richiesta comodato d'uso ai fini IMU	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 50% della base imponibile, per le unità immobiliari, fatta eccezione per quelle classificate nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, concesse in comodato dal soggetto passivo ai parenti in linea retta entro il primo		N. richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta immediata dalla data di richiesta	L'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo

		grado che le utilizzano come abitazione principale				
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Richieste agevolazioni IMU canone concordato	Richiesta da parte del proprietario di un immobile della riduzione del 25% della base imponibile, per gli immobili ad uso abitativo concessi in locazione a canone concordato ai sensi delle Legge 09/12/1998, n. 431	Entro il termine di presentazione della dichiarazione IMU	N.	Tempo medio risposta immediata dalla data di richiesta	Entro i termini previsti dalla legge per i controlli sulle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Denunce TARI - inizio occupazione/variazioni e/cessazione/voltura	Registrazione delle denunce TARI pervenute all'ufficio e compilazione TQRIF Arera		N. provvedimenti pervenuti ed evasi	Tempo medio risposta in gg 30	Entro 90 giorni dalla data di inizio occupazione o variazione
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Emissione avvisi di pagamento TARI	Emissione bollette per pagamento tributo		N. provvedimenti emessi		Entro il 31/12 dell'anno di riferimento del tributo
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rimborso e/o compensazione TARI	Procedimento di restituzione ai contribuenti, che per svariati motivi (ad es. errata metratura dichiarata, doppi pagamenti, ...), versano importi maggiori rispetto all'imposta dovuta, previa verifica della congruità della richiesta, delle motivazioni presentate, dell'importo effettivamente dovuto e delle somme incassate		N. richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	Entro 180 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il rimborso deve essere presentato entro 5 anni dalla data del versamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rateizzazioni IMU, TASI e TARI	Controllo delle richieste di rateizzazione presentate dai contribuenti in merito a IMU, TASI e TARI		N. richieste pervenute N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg 30	Presentazione della domanda di agevolazione entro i termini fissati dal Regolamento

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Invito al contraddittorio preventivo	Invio schema di atto di accertamento IMU, TASI e TARI come previsto dall'art. 6 bis della Legge 212/2000.		N. atti emessi		La verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avvengono nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Accertamenti TARI	Recupero del tributo evaso, con applicazione delle sanzioni e degli interessi nella misura prevista dalla normativa	Entro il 31 dicembre del 5° anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato	N. provvedimenti emessi		La verifica delle posizioni contributive e la notifica dei provvedimenti conseguenti avvengono nei termini stabiliti dalle normative in vigore
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Riduzioni e agevolazioni TARI	Applicazione delle riduzioni e delle agevolazioni TARI previste dalla normativa vigente e dal Regolamento comunale		N. richieste pervenute N. richieste evase		L'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo. La riduzione viene riconosciuta nei termini previsti dal Regolamento
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti inviati a ADER per riscossione sollecitata e coattiva	Predisposizione minuta ruoli per riscossione sollecitata e coattiva per TARI/TASI/IMU non pagati		N. riscossione coattiva N. riscossione sollecitata		Entro i termini previsti dalla legge per la riscossione coattiva
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/deliberazioni) - ufficio tributi	Elaborazione proposte di deliberazione inerenti la sfera tributaria dell'Ente e redazione determine di impegno/liquidazione/accertamento		N.		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Monitoraggio dei dati finanziari al fine del rispetto dell'obiettivo del saldo di finanza pubblica	Monitoraggio annuale a consuntivo	Entro i termini stabiliti dalle norme di legge	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione DUP	Predisposizione del Dup entro il 15/07 per la successiva approvazione da parte della Giunta entro il 31/7.	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Tempi di pagamento	Gestione del procedimento di spesa nel rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		Report trimestrali e annuale dei tempi di pagamento inviati e pubblicati entro i termini di legge		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto termini di approvazione del DUP, del bilancio finanziario e del rendiconto di gestione.			Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Rispetto degli adempimenti fiscali in termini di IVA (tenuta dei registri e gestione delle fatture attive)			Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)			N.		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del bilancio di previsione ed eventuale Nota di aggiornamento al Dup.	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/12)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Approvazione del Rendiconto di gestione	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (30/4)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica degli equilibri di bilancio assestamento	Predisposizione proposta delibera per verifica equilibri e variazione di assestamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente (31/7)	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Conseguimento degli obiettivi di programmazione economico-finanziaria nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente		nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Gruppo amministrazione pubblica del Comune	Il punto 3.1 del principio contabile all. 4/4 al d.lgs. n. 118/2011 prevede, quale adempimento preliminare alla redazione del bilancio consolidato, l'approvazione da parte della Giunta comunale del perimetro di consolidamento	nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente	Si		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Portale Certificazione Crediti	Comunicazione, mediante la piattaforma elettronica messa a disposizione del Mef, dell'elenco completo dei debiti esigibili al 31 dicembre dell'anno precedente che non sono stati estinti, con l'indicazione dei dati identificativi di ogni creditore	Comunicazione esistenza o meno di debiti ancora aperti al 31/12 dell'anno precedente	Si , entro i termini di legge		

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>BDAP nuovo portale Invio flussi di Bilancio</p>	<p>Al fine dello scambio di informazioni tra MEF, Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti è stato disposto l'obbligo dell'invio dei dati sui bilanci in apposito formato XBRL su un nuovo portale</p>	<p>Invio flusso dei dati relativi al Bilancio ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dall'approvazione - Invio flusso dati relativi al Rendiconto ed il Piano degli Indicatori entro 30 giorni dalla loro approvazione</p>	<p>Si</p>		
<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Fatturazione Elettronica e Split Payment</p>	<p>Sono state introdotte profonde novità in merito alla Fatturazione e alla gestione dell'IVA per gli Enti Locali. Il meccanismo dello Split Payment ha introdotto l'obbligo di gestione dell'IVA sulle fatture pagate ai fornitori per servizi istituzionali con l'onere del versamento all'Erario entro il 16 del mese successivo</p>	<p>Entro il 16 di ogni mese predisposizione del modello F24EP ed invio all'Agenzia delle Entrate con corrispondente versamento dell'IVA trattenuta ai fornitori</p>	<p>Si</p>		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	SIRECO portale Corte dei Conti per invio Conti Giudiziali	Entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto occorre inviare alla Corte dei Conti - sezione giurisdizionale - i Conti giudiziali degli Agenti Contabili, sia interni (economo, chi ha il maneggio di valori e/o beni), sia esterni (Tesoriere e Concessionari). Dal 2017 occorre inviare la documentazione mediante il portale SIRECO.	Raccolta dei conti giudiziali interni approvati entro gennaio, ed esterni del Tesoriere e dei Concessionari da consegnarsi entro febbraio. - Caricamento dei documenti sul portale entro il termine massimo del 30 giugno (60 gg. dall'approvazione del Rendiconto)	Si		L'invio dei conti giudiziali è avvenuto entro il termine stabilito
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Comunicazione assunzioni obbligatorie		Gli enti con più di 15 dipendenti, e qualora vi siano variazioni rispetto all'ultima comunicazione, inviano, per via telematica, il prospetto informativo attinente le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999.	entro il 31/01		Essendo la situazione invariata rispetto all'anno precedente il prospetto non è stato inviato
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Certificazione unica		Trasmettere la Certificazione Unica contenente i dati fiscali e previdenziali relativi agli emolumenti	Si, entro il 31/3		Le certificazioni sono state elaborate e consegnate entro il termine stabilito

			erogati per lavoro dipendente e assimilati e ai compensi per lavoro autonomo, corrisposti nell'esercizio precedente			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Comunicazione dati su permessi assistenza portatori di handicap		Effettuare la comunicazione telematica al Dipartimento della Funzione pubblica dei dati relativi ai dipendenti che hanno usufruito nell'anno precedente dei permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità	Si, entro il 30/4		I dati l.104 sono stati inviati al Dipartimento della Funzione pubblica entro il termine stabilito
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Piano triennale del fabbisogno di personale		predisposizione della sezione fabbisogno di personale che costituisce componente del PIAO (la sezione è assistita da specifico parere del revisore dei conti)	Si, Entro i termini di approvazione del PIAO		

Servizio n. 2 Gestione Risorse	Gestione del fondo delle risorse decentralizzate		In applicazione dell'art.67 del C.C.N.L. 21/5/2018, quantificazione delle risorse decentralizzate aventi carattere di certezza, stabilità e continuità e quali risorse aventi caratteristiche di eventualità e di variabilità.	Si		
-----------------------------------	--	--	--	----	--	--

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti</p>	<p>Si</p>		
---	---	---	--	-----------	--	--

	<p>rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none">• da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.					
--	---	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.					
--	--	--	--	--	--	--

<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la P.A. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 	<p>Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive - Si</p>		
<p>Servizio n. 2 Gestione Risorse</p>	<p>Emissione E-fattura – Fattura elettronica verso i privati (persone fisiche e giuridiche)</p>	<p>Fattura elettronica</p>	<p>Emissione della E-Fattura: emissione delle fatture elettroniche verso privati (persone fisiche e giuridiche), invio al sistema di</p>	<p>N. fatture emesse</p>		

			interscambio Sdi e conservazione secondo termini di legge			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. // verifica del DURC n. a campione n. //		
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. // verifica del DURC n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. // a campione n. //		

			responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici,			
Servizio n. 2 Gestione Risorse	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.		

SERVIZIO 3- Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RESPONSABILE	ZUCCHINI MARCO (Nominato con Decreto n. del 14 del 22.12.2022)		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNAZIONE	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	100%	Zucchini Marco	Ingegnere, specialista area tecnico/urbanistica
Istruttori	100%	Traverso Daniela	Geometra, istruttore tecnico
	100%	Luigi Balladore	Geometra, istruttore tecnico
Operatori Esperti	100%	Bozzarelli Marta	Collaboratore tecnico-manutentivo
	100%	Ferretti Romano	Collaboratore tecnico-manutentivo
	100%	Vercesi Maria Antonietta	Collaboratore amministrativo
	100%	Brambilla Cristina	Collaboratore amministrativo
	100%	Orestano Vincenzo Fabio	Collaboratore tecnico-manutentivo

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 3: Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

Articolazione delle funzioni: - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile – Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico – Urbanistica Numerazione civica - Edilizia pubblica e privata – Attività cimiteriali

Catalogo delle attività

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti ad un unico servizio per ragioni di economia di scala
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione e custodia dei beni, strutture e impianti di proprietà comunale o utilizzati dal comune
- Gestione impianti termici per immobili comunali
- Servizio distribuzione gas: vigilanza contratto di servizio con soggetto gestore reti e istruttoria delle procedure di affidamento
- Servizio idrico integrato: gestione dei rapporti con soggetto gestore reti e con Autorità d'Ambito
- Gestione pubblica illuminazione

- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunale (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento servizi pubblici, conseguente attività di controllo
- Controllo attività estrattiva
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Edilizia residenziale pubblica: formazione graduatorie mediante il sistema regionale, assegnazione e cambio alloggio
- Edilizia residenziale pubblica: redazione, sottoscrizione e registrazione contratti di locazione
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani, raccolta differenziata e cimiteriali
- Gestione e controllo servizio gas
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente (d.lgs. 81/2008)
- Attribuzione incarichi esterni previsti dalla normativa relativa a prevenzione e protezione dai rischi(d.lgs. 81/2008)
- Gestione Demanio, patrimonio, reticolo idrico
- Provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Cura del Piano regolatore cimiteriale
- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (Piano di Governo del Territorio – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.)
- Gestione numerazione civica in sinergia con i Servizi Demografici e di Polizia Locale
- Sportello unico per l'edilizia
- Accettazione, istruttoria e rilascio di permessi ed autorizzazioni edilizie

- Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità ed agibilità
- Adempimenti burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Autorizzazione e Controllo cartellonistica pubblicitaria
- Gestione Convenzione Polo Catastale di Casteggio per servizi catastali di visura iscrizioni, variazioni, rettifiche e cancellazioni nei registri catastali
- Determinazione del valore delle aree edificabili ai fini dell'esercizio del potere di accertamento relativo all'imposta municipale sugli immobili
- Pianificazione degli impianti pubblicitari e per le pubbliche affissioni
- Medico competente

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 01

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.			Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Approvazione Ambiti di trasformazione Logistica
Descrizione	<i>Adozione, previa sottoscrizione dell'accorso di concertazione Provinciale, approvazione convenzione urbanistica e stipula convenzione con riferimento agli ambiti di trasformazione ATPIL 1-2-4-5</i>

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Approvazione e stipula convenzioni urbanistiche
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione convenzione urbanistiche: obiettivo raggiunto al 80% Approvazione convenzioni urbanistiche: obiettivo raggiunto al 90% Stipula convenzioni urbanistiche: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N.2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione servizio igiene ambientale
Descrizione	Implementazione del servizio di raccolta rifiuti nella zona nord-est con passaggio dal servizio di prossimità stradale al servizio porta a porta Potenziamento del centro Multiraccolta comunale

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Verifica e miglioramento del nuovo servizio Raccolta porta a porta - potenziamento
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione soluzione potenziamento servizio porta a porta: obiettivo raggiunto al 80% Messa in atto potenziamento servizio porta a porta: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 3**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici**

Cod.		Servizio	<i>Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</i>
Cod.		Responsabile	Zucchini Marco

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Programma dei lavori pubblici - acquisti di forniture e servizi
Descrizione	Programmazione degli interventi previsti dal piano delle opere pubbliche, delle forniture e dei servizi e i relativi aggiornamenti annuali. Le opere pubbliche, servizi e forniture e le spese di investimento che l'Amministrazione ha programmato per l'anno 2024, sono riassunte nella tabella allegata.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2024

Obiettivo	Ruolo di Rup - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO, con riferimento al nuovo D. Lgs. 36/2023, anche nell'ambito dei bandi per contributi pubblici ai quali la Giunta intende partecipare". Predisposizione del programma dei lavori, degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.
Indicatori	Rispetto del cronoprogramma previsto nella tabella allegata.

Opere pubbliche programmate nell'anno 2025 - anno 2024 Tempo Stimato per Progettazione, Appalto e Ultimazione Lavori							
Progettazione			Appalto ed esecuzione lavori				
	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	AGGIUDICAZIONE APPALTO	CONTRATTO APPALTO	INIZIO LAVORI	ULTIMAZIONE LAVORI	
OPERA	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	Data Prevista	
							Note
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICA DEL TORRENTE RIAZZOLO IN COMUNE DI CASTEGGIO						30/04/2025	
ASFALTATURE VIE CITTADINE - ANNO 2024				30/03/2025	30/04/2025	30/05/2025	
SISTEMAZIONE VIA 3 NOCI			30/06/2025	30/08/2025	30/08/2025	30/10/2025	
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MIGLIORAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA - LOTTO 1			30/08/2025	30/10/2025	30/12/2025	30/12/2026	

Acquisti di Forniture e Servizi 2025				
Descrizione dell'acquisto	Importo	Responsabile del Procedimento	Durata del contratto	Aggiudicazione Data prevista
SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - 2025	€ 100.000,00 annuale	ING. MARCO ZUCCHINI	QUINQUENNALE	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	€ 10.000.000,00 complessivo	ING. MARCO ZUCCHINI	DECENNALE	

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore - Descrizione	Tempi medi di risposta	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizi cimiteriali	Esumazioni, stumulazioni Traslazioni	n. autorizzazioni per esumazioni, estumulazioni, traslazioni ecc.ecc			Entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizi cimiteriali	Tumulazioni, inumazioni	n. autorizzazioni per tumulazioni, inumazioni			Tumulazioni e Inumazioni: Immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Concessioni Cimiteriali	Predisposizione delle concessioni cimiteriali e successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta	N. richieste pervenute N. concessioni stipulate			Predisposizione e stipula delle concessioni cimiteriali entro 30 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Affidamento urna cineraria (contestualmente al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Affidamento urna cineraria (non contestuale al decesso)	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	20 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Dispersione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione	N° richieste pervenute		Tempo medio risposta in gg	3 gg. dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Indicatore 4 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	N° richieste pervenute	N. autorizzazioni paesaggistiche emesse 6	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	135 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Certificati di destinazione urbanistica	Il certificato di destinazione urbanistica è una dichiarazione che attesta le destinazioni e classificazioni degli immobili contenute negli strumenti urbanistici del Comune	N° richieste pervenute	N. certificati di destinazione urbanistica emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	30 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta Autorizzazione in gg	180 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permesso di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizi – Permesso di costruire in sanatoria	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line	N. richieste integrazioni per domande incomplete	Tempo medio risposta in gg 22	75 giorni	Pratiche n. 1 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	N° richieste pervenute	N. permesso di costruire emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 20	60 giorni	Pratiche n. 0 Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori (CIL)	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	N° CIL. pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Pratiche n.

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Si tratta ad esempio delle opere di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio o degli interventi di riqualificazione energetica e di risanamento dall'amianto, connessi a funzioni residenziali	N° CILA. pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.			Pratiche n. 0
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	La Segnalazione certificata di inizio attività (Scia) consente al cittadino di eseguire immediatamente,	N° SCIA pervenute	N° controllate nei tempi previsti per legge (30 o 60 giorni)	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.		L'attività può essere iniziata dalla data di presentazione della segnalazione. L'Amministrazione	

		nell'immobile di sua proprietà, alcuni lavori edilizi di limitata entità, dopo aver presentato all'Amministrazione comunale un'apposita segnalazione, asseverata da un tecnico abilitato						comunale tuttavia, nei 30 giorni successivi alla data della presentazione, può effettuare le verifiche e i controlli	
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Registrazione pratiche cementi armati	Le opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal costruttore direttamente all'ufficio edilizia privata. Anche le eventuali varianti da introdurre alle opere in conglomerato cementizio devono essere denunciate prima della loro esecuzione.	N° richieste pervenute	N.				Registrazione immediata	
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando		assegnazioni e cambi alloggi					

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale Ente titolare dei procedimenti di bonifica non di interesse regionale	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Segnalazione certificata di agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori o, qualora non nominato, di un professionista abilitato, con la quale si attesta anche la conformità dell'opera al progetto	N° richieste pervenute	N° Segnalazioni pervenute	N° controlli	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Il silenzio assenso di forma trascorsi 30 giorni dalla presentazione della segnalazione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0

		presentato, fermo restando l'obbligo di presentazione della documentazione richiesta dalla normativa vigente							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Disciplina dei lavori di scavo su suolo pubblico	Esecuzione di scavi su suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	N° richieste gestite on line		Tempo medio risposta in gg 10	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Attestazione idoneità alloggio	E' un certificato che serve ad attestare l'idoneità dell'alloggio, che sulla base dei parametri minimi previsti dalla Legge Regionale per gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, stabilisce un numero prestabilito di persone che	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0

		l'alloggio può ospitare in rapporto alla dimensione							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Atti elaborati (determinazioni/ deliberazioni)								
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Predisposizione buoni d'ordine								
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio RSU	Controllo settimanale dell'attività del Gestore del servizio di gestione dei rifiuti urbani		N.					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Servizio sismica	Compete al settore non solo la gestione amministrativa comprendente l'accettazione delle pratiche sismiche e successiva registrazione informatizzata e cartacea, ma anche l'istruttoria ed il		N. istanze di autorizzazione presentate			Tempo medio risposta in gg		

		rilascio dei provvedimenti autorizzativi							
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Edilizia privata Controllo abusivismo	I controlli ordinari sono quelli attivati a seguito di una comunicazione di fine lavori; quelli straordinari sono di norma attivati da specifiche segnalazioni o denunce. Rientrano fra i controlli ordinari quelli relativi al 25% delle richieste di agibilità presentate		N.					

<p>Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</p>	<p>Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti</p>	<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>					
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza. • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio</p>	<p>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture; • all’atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 	<p>Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>					
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Riduzione del patrimonio abitativo residenziale non utilizzato	Risulta sempre più impellente procedere alla gestione puntuale del patrimonio immobiliare comunale (ERP e non ERP) di Edilizia Residenziale. Si procederà nel corso dell'anno ad adottare i provvedimenti necessari per l'espletamento del bando E.R.P.		Pubblicazione del Bando E.R.P. Data	N. alloggi assegnati mediante utilizzo della graduatoria del bando				
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Autorizzazione utilizzo immobili comunali	E' una autorizzazione all'uso di immobili comunali - Palazzo Certosa Cantù - Area Fieristica comunale - sala Ballabio, pervio pagamento della tariffa di utilizzo e versamento della cauzione	N° richieste pervenute 30	N. provvedimenti emessi 30			Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n. 0

Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.					
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.					

			responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .						
Struttura 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.					

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 4 – Polizia Locale			
RESPONSABILE	MERLO RICCARDO (Nominato con Decreto Sindacale n. 15 del 22.12.2022)		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNAZIONE	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	100%	Merlo Riccardo	Specialista area polizia locale
Istruttore	100%	Bassani Cristina	Istruttore polizia locale
	100%	Uttini Luca	Istruttore polizia locale
	100%	Lanfranchi Claudio	Istruttore polizia locale
	100%	Usai Andrea	Istruttore polizia locale
Operatore esperto	100%	Benvenuti Fabrizio	Collaboratore amministrativo (PT)

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 4: Polizia Locale

Articolazione delle funzioni: - Polizia locale – Viabilità - Trasporti Pubblici

Catalogo delle attività

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy (rapporti con DPO)
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al servizio
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti a un singolo servizio per ragioni di economia di scala
- Attività di studio e progettazione inerenti alla viabilità, ivi compresa la installazione di manufatti per la sicurezza stradale (dossi, attraversamenti pedonali rialzati ecc) in collaborazione con il servizio Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza
- Interventi di competenza in materia di protezione civile
- Adempimenti di competenza in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Controllo dell'attività estrattiva
- Vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Videosorveglianza del territorio
- Trasporto Pubblico Locale, in raccordo con i Servizi Scolastici per la programmazione del trasporto scolastico
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Oggetti e valori ritrovati

- Attività di raccordo con lo *“Sportello unico delle imprese”* per quanto necessario e previsto dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento
- Polizia amministrativa, commerciale, edilizia
- Attività di raccordo con i Servizi Tecnici e Demografici per quanto riguarda la gestione della *“numerazione civica”*
- Gestione posteggi a pagamento regolamentati a parcometro

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Esternalizzazione gestione dei parcometri
Descrizione	Studio per l'assegnazione esterna della gestione dei parcometri: valutazione dei costi connessi per una migliore soluzione per il Comune di Casteggio e predisposizione di soluzioni attuative. Successivamente, realizzazione della soluzione scelta dall'Amministrazione.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Definizione progetto affidamento esterno gestione parcometri e controllo posteggi a pagamento e implementazione delle attività per la realizzazione del progetto stesso.
Criteria per la valutazione finale	Realizzazione della soluzione prescelta: Eseguito / Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 02

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Prosecuzione attività di sviluppo e miglioramento degli apparati di videosorveglianza
Descrizione	Stesura della D.P.I.A. per il sistema di videosorveglianza in affiancamento a tecnico specializzato; miglioramento dell'affidabilità del sistema di videosorveglianza con ulteriori registratori introducendo la possibilità di scarico immagini direttamente in loco al fine di non perdere le registrazioni; adeguamento della cartellonistica di avviso per la tutela della privacy dei cittadini secondo le indicazioni del garante. L'obiettivo di questo progetto è quello garantire l'affidabilità massima del sistema di videosorveglianza ed applicare compiutamente la direttiva della privacy

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatore	Adozione D.P.I.A. e provvedimenti attuativi entro il 31 dicembre 2025
Criterio per la valutazione	Stesura del DPIA: obiettivo raggiunto all'80% Implementazione delle attività necessarie all'applicazione della direttiva sulla privacy: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 03

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Miglioramento sistema viabilistico a salvaguardia principalmente dell'utenza debole.
Descrizione	Modifiche viabilistiche richieste dall'Amministrazione con: realizzazione di isola salva-pedone in piazza Cavour; modifiche viabilistiche in via Emilia all'altezza della rotatoria di intersezione via Milano - via Emilia e studi volti al miglioramento della viabilità cittadina in genere. (Coinvolgendo se necessario l'ufficio tecnico)

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Obiettivo	Miglioramento sistema viabilistico a salvaguardia principalmente dell'utenza debole.
Criterio per la valutazione	Realizzazione di tutte le attività necessarie alla modifica viabilistica: Eseguito / Non Eseguito.

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 04**Sezione 1 - Riferimenti organizzativi**

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Delimitazione aree mercatali
Descrizione	Realizzazione delle delimitazioni, con manufatti approvati dall'Amministrazione, delle aree mercatali e definizione degli interventi viabilistici da realizzare sulle vie di accesso alle stesse.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Posizionamento e messa in opera delle strutture fisse gestite manualmente entro le tempistiche previste dal Bando del Distretto del Commercio.
Criterio per la valutazione	Eseguito / Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 05

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Attività di Polizia Rurale: verifica periodiche del territorio
Descrizione	In relazione a quanto previsto dal regolamento di polizia rurale vigente, si prevede almeno due verifiche complete del territorio interessato.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Relazioni in merito ai monitoraggi effettuati per l'intero territorio.
Criterio per la valutazione	Eseguito / Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 06

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Contrasto abbandono rifiuti: attuazione sistema videosorveglianza mobile
Descrizione	Al fine di limitare e reprimere l'abbandono dei rifiuti sul territorio comunale, è necessario posizionare sistemi di videosorveglianza mobile garantendone il periodico spostamento nei punti ritenuti più sensibili coinvolgendo le necessarie professionalità per la corretta installazione, manutenzione ed estrazione dei dati.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Posizionamento videosorveglianza mobile
Criterio per la valutazione	L'obiettivo si intende raggiunto se vengono garantiti almeno n. 4 posizionamenti nelle aree rilevate più sensibili

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 07

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Polizia Locale
Cod.		Responsabile	Merlo Riccardo

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Estensione dell'area a 30 Km/h
<i>Descrizione</i>	Al fine salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei pedoni, occorre provvedere all'estensione dell'area di circolazione a velocità limitata (area 30 KM/h). Implementazione di tutte le iniziative necessarie all'estensione dell'area a 30Km/h sulla scorta delle indicazioni fornite dall'amministrazione comunale.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

<i>Indicatori</i>	Predisposizione della proposta della limitazione dell'area a 30 Km/h e attuazione della proposta scelta.
<i>Criterio per la valutazione</i>	Eseguito / Non eseguito

Denominazione servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Struttura 4 - Polizia Locale	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Struttura 4 - Polizia Locale	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Pagamento rateale delle sanzioni	Pagamento rateale delle sanzioni	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	Rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	6 mesi dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio contrassegni invalidi	Rilascio contrassegni invalidi	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Rilascio autorizzazione di passo carraio	Rilascio autorizzazione di passo carraio	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dal completamento dell'istruttoria	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	Gestione richieste rapporto incidenti stradali	N° richieste pervenute	N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n

Struttura 4 - Polizia Locale	Ordinanza viabilità	Ordinanza viabilità		N. provvedimenti emessi	Tempo medio risposta in gg	30 giorni dalla domanda	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Totale incidenti stradali rilevati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Sanzioni Codice della strada	N.	Entrate accertate: Importo non inferiore allo stanziamento di bilancio Entrate accertate €.			
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Patenti ritirate	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Punti patente decurtati	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Prefetto	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto respinti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi Prefetto accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi pervenuti al Giudice di Pace	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP respinti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Ricorsi GDP accolti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Veicoli controllati	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Pareri viabilistici su interventi relativi a manomissione di suolo pubblico su richiesta da parte dell'Ufficio Tecnico	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza stradale	Servizi mobili con utilizzo di controllo velocità con presenza di operatori	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza tenuta cani n° 56 del 04/09/2014.	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verbali di violazione dell'ordinanza relativa ai videogiochi n° 02 del 22/01/2015	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	vidimazioni di documento di accompagnamento di prodotti vitivinicoli	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio effettuati per fiere/manifestazioni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizio mercati-accertamenti e notifica atti per conto dell'ufficio Commercio e dell'Ufficio Finanziario	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Controllo su tutte le carte regionali di esercizio in merito alla registrazione nel MUTA	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per cambio di indirizzo per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche sulla presenza di cittadini residenti per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Verifiche per nuovi accertamenti di residenza per conto dell'Ufficio Anagrafe	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi di vicinato	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Procure d'Italia	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi controllo esercizi commerciali (no esercizi di vicinato)	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Gestione Procedimenti Penali per conto Tribunale per i Minorenni di Milano	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Notizie di reato inoltrate alla Procura della Repubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio su area pubblica	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Sanzioni amministrative per commercio in sede fissa	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Predisposizione Determinazioni/ Deliberazioni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Atti elaborati	Controllo regolarità contributiva dei commercianti ambulanti	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Servizi notturni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale	Sicurezza del territorio	Ore servizi notturni	N.				
Struttura 4 - Polizia Locale		Trattamenti accertamenti sanitari obbligatori eseguiti	N.				

Struttura 4 - Polizia Locale	<p>Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti</p>	<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>			
---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--

	<p>dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun 						
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione. 						
Struttura 4 - Polizia Locale	<p>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di</p>	<p>Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>			

	<p>eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; • all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 						
Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.			

Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.			
Struttura 4 - Polizia Locale	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.			

SERVIZIO 5- Servizi al Cittadino e alle Imprese

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RESPONSABILE	MARZOLLA ROBERTO (Nominato con Decreto n. 16 del 22/12/2022)		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)			
AREA	ASSEGNAZIONE	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario EQ	100%	Marzolla Roberto	Specialista area servizi sociali e commercio
	100%	Alessi Cristina	Assistente sociale
	100%	Dezza Valentina	Direttore Museo/Biblioteca
	100%	Raffaele Federica	Specialista Suap/Commercio (contratto FL)
Istruttori	100%	Contardi Maria Marina	Istruttore amministrativo contabile
	100%	Zoccarato Katy	Istruttore amministrativo contabile
Operatori esperti	100%	Scattolon Anna Lucia	Collaboratore amministrativo (PT)

CATALOGO DELLE ATTIVITA'
SERVIZIO 5: *Servizi al Cittadino e alle Imprese*

Articolazione delle funzioni: Pubblica Istruzione – Sport e Tempo libero – Attività Culturali – Attività Socio Assistenziali - S.U.A.P. – Promozione Turistica Commerciale e Imprenditoriale

- Adempimenti anticorruzione e trasparenza
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (Proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti ad un unico servizio per ragioni di economia di scala
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Gestione del servizio pre-scuola
- Gestione del servizio dopo-scuola
- Interventi per inserimento minori e disabili nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Concessione agevolazioni tariffe mensa e trasporto scolastico
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le Scuole Materne Private e nidi
- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Segreteria ufficio di piano legge 328/2000
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta

- domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Erogazione voucher sociali ed educativi
- Attuazione interventi sociali di natura economica;
- Attivazione di Trattamenti Sanitari Obbligatori e A.S.O.;
- Rilascio del numero di matricola per gli elevatori di nuova installazione;
- Trasporto persone diversamente abili;
- Attuazione politiche locali d'accoglienza (sportello immigrati, mediazione culturale, convenzioni)
- Attuazione politiche locali d'accoglienza mediante Sistema Accoglienza Integrazione SAI;
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati;
- Segretariato sociale;
- Tutela minorile;
- Interventi per emergenza abitativa;
- Ricoveri di sollievo e collaborazione con centro anti violenza;
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
- Promozione della lettura
- Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
- Gestione delle collezioni librarie e documentarie
- Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
- Aggiornamento bibliografico;
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Gestione Conferenze e Convegni
- Gestione del civico Museo archeologico di Casteggio e dell'Oltrepo Pavese
- Gestione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici
- in forma associata (S.U.A.P.)

- Pianificazione e programmazione nei settori del commercio e dell'attività di somministrazione di
- alimenti e bevande;
- Servizi per la produzione e il commercio: funzioni in materia di agricoltura e agriturismo, fiere e mercati,
- commercio fisso e itinerante, somministrazione alimenti e bevande, locali di intrattenimenti e spettacolo;
- Autorizzazioni per manifestazioni art. 68, 69, 80 TULPS R.D. 773/31;
- Attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la biblioteca per gli aspetti
- artistico/culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.)
- Autorizzazioni Parco Divertimenti;
- Autorizzazioni spettacoli viaggianti;
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva;
- Gestione prodotti vinicoli;
- Gestione canoni/tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche in occasione di manifestazioni, fiere

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 1

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi

Cod.		Servizio	Gestione Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Organizzazione ed attuazione degli eventi contenuti nel programma degli eventi
Descrizione	Redigere il calendario unico degli eventi programmati comunali e patrocinati curandone la relativa realizzazione secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'Amministrazione.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Organizzazione ed attuazione eventi inseriti nel calendario.
Criteri per la valutazione finale	Eseguito/Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 2

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Affidamento servizio mensa scolastica
Descrizione	L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei servizi di mensa scolastica per la Scuola Primaria e per la Scuola d'Infanzia del Comune di Casteggio (PV), nonché al personale docente e al personale ATA avente diritto (in servizio in ciascuna classe durante la refezione).

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Affidamento ad ente gestore del servizio di ristorazione scolastica
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione atti di gara: obiettivo raggiunto al 80% Svolgimento procedura di affidamento: obiettivo raggiunto al 90% Sottoscrizione contratto/atto di affidamento: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 3

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese / Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto /Zucchini Marco

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Concessione servizio Asilo Nido
Descrizione	Affidamento in concessione del servizio di Asilo nido presso i locali comunali di Via Fermi.

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Obiettivo	Concessione del servizio di Asilo Nido presso i locali di via Fermi
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione atti di gara: obiettivo raggiunto al 80% Svolgimento procedura di affidamento: obiettivo raggiunto al 90% Sottoscrizione contratto/atto di affidamento: obiettivo raggiunto al 100%

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 4

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese
Cod.			Responsabile	Marzolla Roberto

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Implementazione del servizio di pre e post-scuola rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
Descrizione	<p>Attuare con i fondi del progetto 0-6 anni e con risorse proprie il servizio di prescuola e doposcuola per gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire la socializzazione, la prevenzione e la continuità del momento educativo; • offrire una proposta che renda il tempo libero dagli impegni scolastici "significativo", con esperienze che consentono momenti di crescita personale e collettiva; • sviluppare le capacità socializzanti dei bambini anche al di fuori della famiglia e della scuola; • fornire alle famiglie, nelle quali spesso, entrambi i genitori sono lavoratori, un supporto organizzativo; <p>Le attività progettuali verranno realizzate presso i locali e nelle pertinenze esterne della scuola dell'Infanzia/Primaria di Casteggio e che le stesse attività saranno finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ attuare un servizio di pre e post-scuola rivolto ai bambini della scuola dell'infanzia e della primaria; ☐ Avviare attività di continuità fra insegnanti della scuola dell'infanzia ed educatori del nido per condividere prassi educative e pedagogiche nelle fasi di passaggio e di accoglienza alla scuola dell'infanzia; ☐ Realizzare attività di formazione congiunta fra le insegnanti ed educatori nell'ottica di un coordinamento pedagogico e territoriale; ☐ Realizzare attività (giochi, giornate a tema, attività sportive o musicali, centri estivi) che coinvolgano i bambini delle due strutture confinanti e favoriscano la continuità del percorso educativo;

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Indicatori	Affidamento ad ente gestore delle attività previste dal Sistema 0-6 anni
Criteri per la valutazione finale	<p>Predisposizione atti di gara: obiettivo raggiunto al 80%</p> <p>Svolgimento procedura di affidamento: obiettivo raggiunto al 90%</p> <p>Sottoscrizione contratto/atto di affidamento: obiettivo raggiunto al 100%</p>

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 5

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese / Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto /Zucchini Marco

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mantenimento apertura museo e biblioteca nelle giornate sabato e domenica
Descrizione	Organizzazione del servizio in modo da garantire l'apertura del museo e della biblioteca nelle giornate di sabato e domenica secondo calendario predefinito dalla Giunta comunale.

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2025

Obiettivo	Apertura museo e biblioteca nelle giornate di sabato e domenica
Criteri per la valutazione finale	Eseguito / Non eseguito

OBIETTIVO GESTIONALE 2025 - N. 6

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Servizi al Cittadino e alle Imprese / Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio
Cod.		Responsabile	Marzolla Roberto /Zucchini Marco

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Adozione regolamento Consulta Giovani
Descrizione	Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'adozione del Regolamento della Consulta Comunale giovanile

Sezione 3 - Risultato atteso anno 2025

Obiettivo	Adozione regolamento Consulta Giovani
Criteri per la valutazione finale	Predisposizione del regolamento: 70% Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale: obiettivo raggiunto al 100% Tempo: entro il 31/12/2025

Denominazione e servizio	Denominazione prodotto	Descrizione prodotto	Domanda espressa	Indicatore 1 - Descrizione	Indicatore 2 - Descrizione	Indicatore 3 - Descrizione	Termini di conclusione del procedimento Amministrativo - Eventuale silenzio/assenso	Pratiche concluse oltre i termini
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Contributo economico ordinario e straordinario	Gli interventi di assistenza economica sono rivolti a consentire, al singolo e al nucleo familiare che si trovano in situazione di difficoltà, il soddisfacimento di bisogni fondamentali. Gli interventi economici possono essere straordinari, oppure di carattere continuativo per il persistere dello stato di bisogno	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal provvedimento del Tribunale per i minori	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

								tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Sostegno socio educativo minori	Sostegno socio educativo minori	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasporto sociale	Trasporto sociale per anziani, disabili e minori	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assistenza domiciliare	Il SAD (servizio previsto dalla Legge 328/2000) è rivolto ad anziani, disabili e nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione. Il servizio prevede l'erogazione di prestazioni socioassistenziali a domicilio. La finalità del servizio è quella di consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita familiare, evitando, dove possibile, il ricovero in strutture residenziali.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Non esiste un termine stabilito. La comunicazione al richiedente, relativamente alla definizione dell'intervento economico, viene effettuata entro 20 giorni dalla richiesta	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assistenza scolastica handicap	Assistenza scolastica handicap con gravità	N° segnalazioni pervenute	N. segnalazioni accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'Istituto Comprensivo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Il cittadino presenta la domanda al proprio Comune di residenza, questi, entro 30 giorni dal ricevimento, la verifica e la immette nel sistema informatico. Al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati saranno trasmessi al proprio Ente di Distribuzione Energetica e che l'agevolazione sarà applicata direttamente in bolletta al massimo entro 60 giorni dalla data di disponibilità della richiesta per l'impresa di distribuzione	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

		famiglie a basso reddito e numerose						tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assegno di maternità	erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La concessione del beneficio viene disposta dal Comune entro 30 giorni dalla richiesta Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps in unica soluzione, attraverso le proprie strutture. Le somme da corrispondere sono quelle stabilite dalla legge e per il periodo di cinque mensilità	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Assegno per nucleo familiare numeroso	assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente in uno dei comuni dell'unione. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore della Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. Il procedimento	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	La domanda deve essere presentata entro sei mesi dalla nascita del bambino. L'ufficio amministrativo servizi sociali provvede alla trasmissione on-line delle domande entro 30 giorni dalla presentazione delle stesse Al pagamento degli assegni concessi provvede l'Inps ,attraverso le proprie strutture	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		consta di più passaggi integrati con l'INPS						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Contributi sostegno oneri di locazione	E' un fondo regionale, definito in base ad alcuni criteri specifici in attuazione della Legge 431/98, messo a disposizione annualmente per ammortizzare una parte dei costi sostenuti per il canone di locazione sul mercato privato, nei casi in cui questo risulti troppo oneroso rispetto alla situazione economica della famiglia	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Domande di contributo: entro il termine fissato dalla Regione Lombardia Pagamento del contributo spettante entro 30 dall'accredito del saldo sul cc dell'Ente	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	N° richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione contributi economici per attività annuale di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990,	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Entro il 30 settembre di ciascun anno	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		n. 241 per attività continuative svolte nel corso dell'anno						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione contributi economici per singole iniziative di Enti-Associazioni	Concessione di contributi ed altre erogazioni economiche, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 per attività o iniziative di tipo occasionale o per singoli progetti	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Patrocini ad associazioni culturali e di promozione sportiva	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali, sportive e ricreative promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Dote scuola	Le famiglie presentano all'ufficio competente la richiesta, fornendo tutti i dati necessari per la compilazione on line da trasmettere in Regione	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	il termine del procedimento è stabilito nel bando della Regione Lombardia	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Mensa scolastica	Erogazione del servizio di mensa nei plessi scolastici di pertinenza comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

							comunicato al richiedente entro il 30 luglio	tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico	Erogazione del servizio di trasporto scolastico presso le scuole localizzate nel territorio comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	Iscrizione entro il 30 giugno. L'accoglimento o il diniego della domanda deve essere comunicato al richiedente entro il 30 luglio	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Mensa scolastica Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio mensa con costo buono agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Trasposto scolastico Riduzioni/Esenzioni	Ammissione servizio trasporto con costo agevolato	N° richieste pervenute	N. richieste accolte		Tempo medio risposta in gg	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa - esercizi di vicinato	Gli esercizi di vicinato sono quelli aventi superficie di vendita non superiore a 150 mq nei Comuni con popolazione residente superiore a 10.000 abitanti. L'attività commerciale può essere esercitata con riferimento ai seguenti settori merceologici:	N° SCIA pervenute	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete:	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		<p>alimentare e non alimentare. L'apertura - il trasferimento della sede - l'ampliamento della superficie fino a 250 mq - di un esercizio di vicinato sono soggetti a previa Segnalazione Certificata di Inizio Attività SCIA al Comune competente per territorio con efficacia immediata.</p>						
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Medie Strutture di vendita	<p>Sono medie strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita compresa fra i 151 m2 e i 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).</p>	N° richieste pervenute	N. Attività cessate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per commercio in sede fissa Grandi strutture di vendita	Sono grandi strutture di vendita gli esercizi che hanno una superficie di vendita superiore ai 1500 m2 per i comuni al di sotto dei 10.000 abitanti. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal SUAP sulla base degli atti di programmazione territoriale e sulla base delle disposizioni regionali (articolo 8 del Decreto Legislativo 31/03/1998, n. 114).	N° richieste pervenute:	N. Attività cessate:	N° richieste gestite on line:	Tasso copertura attività (N. attività esistenti/popolazione e residente)	90 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Vendita per corrispondenza - Spaccio interno	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	N° SCIA pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Attività di pubblico spettacolo > 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	N° richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai

		superiori a 200 persone.						tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Attività di pubblico spettacolo < 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento inferiori a 200 persone che terminano entro le ore 24.00 del giorno d’inizio.	N° richieste pervenute:	N. richieste accolte:	N° richieste gestite on line:	Tempo medio risposta in gg	60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea e partecipazione a parchi divertimento	Richiesta di licenza temporanea per partecipare a parchi divertimento o l'installazione di giostre singole	n° richieste presentate n° richieste accolte	n° richieste accolte/n° richieste presentate	N° richieste gestite on line		60 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande (anche in circoli privati)	Provvedimento rilasciato per avvio - trasferimento attività di somministrazione alimenti e bevande	n° richieste presentate n° richieste accolte	n° richieste accolte/n° richieste presentate	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni temporanee	n° SCIA presentate	n° richieste accolte	N° richieste gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete	60 gg. Procedura di controllo	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Il commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato è un'attività di vendita di merci al dettaglio e di somministrazione di alimenti e bevande. Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'apposita autorizzazione rilasciata dal Comune secondo i criteri e le procedure stabilite dalle norme regionali (pubblicazione del bando, esame delle domande pervenute, redazione graduatoria, assegnazione posteggi).	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Entro i termini previsti dal bando	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune	Chi vuole partecipare ad una manifestazione fieristica locale organizzata dal Comune deve presentare domanda di autorizzazione al SUAP rispettando i criteri e le procedure stabilite dall'Amministrazione comunale	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Al termine dell'istruttoria il Comune comunicherà al richiedente l'eventuale assegnazione del posteggio richiesto. L'assegnazione ha validità limitata per la durata della fiera.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	N° comunicazioni pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line		1) la vendita di liquidazione deve essere presentata 15 giorni prima dell'avvio- 2) la vendita sottocosto almeno 10 giorni prima ed hanno immediata efficacia.	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Per svolgere l'attività è necessario ottenere l'autorizzazione rilasciata dal SUAP del Comune dove il richiedente, persona fisica o giuridica, intende avviare l'attività. Presentazione SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza	N° richieste pervenute	N. richieste accolte	N° richieste gestite on line	Tempo medio risposta in gg	entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, il SUAP può richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa come previsto dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 07/09/2010, n. 160. Trascorsi questi primi trenta giorni, il SUAP adotterà il provvedimento conclusivo entro altri trenta giorni efficacia immediata per scia, comunicazioni e dichiarazioni e 30 giorni per rilascio autorizzazione commercializzazione funghi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rifugi escursionistici 5)attività alberghiera	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute -	N. Attività cessate	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.					sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Toilettatura per cani	Per svolgere l'attività è necessario presentare la SCIA : per l'inizio dell'attività, o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc. ; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività, per la cessazione dell'attività.	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di :	N° SCIA pervenute:	N. Attività cessate:	N° SCIA gestite on line:	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	per rilascio autorizzazione per noleggio con conducente i tempi sono dettati da ogni singolo bando comunale - efficacia immediata per noleggio senza	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro					conducente e altre comunicazioni	
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Per svolgere l'attività o per la modifica di sede, locali, ciclo produttivo, aspetti merceologici, ecc.; per il subingresso, la sospensione, la ripresa, il cambiamento della ragione sociale dell'attività per la cessazione dell'attività, è necessario presentare SCIA per agriturismo (SCIA - DAA)	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Tempo medio risposta in gg	Tutte le SCIA e le Comunicazioni efficacia immediata. l'Amministrazione competente può emettere, entro sessanta giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni relative ai Panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	N° SCIA pervenute	N. richieste accolte	N° SCIA gestite on line	Richieste di integrazione per domande incomplete: n.	efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	N° SCIA pervenute	n.			efficacia immediata	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Controlli qualità servizio mensa scolastica	Verifiche di conformità dell'appalto ristorazione scolastica	N° controlli/annui	n. richieste di conformità				Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Concessione Patrocini	Il patrocinio costituisce il riconoscimento da parte del Comune delle iniziative promosse da Enti, Associazioni, organizzazioni pubbliche e private, di particolare valore sociale, morale,	N. richieste pervenute	N. richieste accolte			30 giorni	Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.

		culturale, celebrativo educativo, sportivo, ambientale ed economico, le quali dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "Con il patrocinio del Comune di Casteggio".						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese</p>	<p>Il D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3. L'art. 5: " il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà</p>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p>	<p>Obbligo di comunicazione da parte di tutti i dipendenti</p>	<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>				<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>
--	---	---	--	--	--	--	--	--

	<p>informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano interscorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • da ciascun dipendente al 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Responsabile di servizio di appartenenza.</p> <ul style="list-style-type: none">• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese</p>	<p>Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture; • all’atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 	<p>Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di 'inconferibilità' per sentenze penali anche non definitive.</p>		<p>Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive</p>				<p>Pratiche n. Giorni di ritardo rispetto ai tempi previsti n.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Controllo sui sussidi erogati ed eventuale segnalazione di difformità alla Guardia di finanza al fine del recupero degli sprechi da utilizzare per soggetti bisognosi	Intensificare l'attività di verifica e controllo delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU), prodotte dai cittadini ai fini dell'accesso alle prestazioni stesse	N. Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU) prodotte	N. Controlli effettuati	N. Sussidi erogati	N. segnalazioni alla Guardia di finanza		
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC verifica del DUR su un campione minimo del 10% ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del D.P. R. n. 445/2000	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. a campione n.				
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici: casellario ANAC alla verifica del DURC requisiti di cui ai	Controlli effettuati: affidamenti n. casellario ANAC n. verifica del DUR n. requisiti di cui ai commi 1, 4 e 5, lettera b) n. a campione n.				

			commi 1, 4 e 5, lettera b) su un campione minimo del 10%, da parte del soggetto responsabile dell'ammissione, se non effettuata dal soggetto responsabile dell'ammissione nei mercati elettronici, .					
Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese	Verifica requisiti sulle dichiarazioni effettuate dall'aggiudicatario	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro e non superiore a 40.000,00 euro	Verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, se non effettuata degli operatori economici dei mercati elettronici, è effettuata dalla stazione appaltante	Controlli effettuati: affidamenti n. Controlli n.				

2.2 Sottosezione Piano di Azioni Positive per il Triennio 2025/2027

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01/01/2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Area operatori esperti		Area Istruttori		Area Funzionari EQ		TOTALE	
Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
3	5	5	11	3	3	11	19

E' presente un Funzionario EQ donna con contratto di formazione lavoro.

Totale donne presenti nell'ente: 20 (di cui 2 part-time ed una con contratto di formazione lavoro)

Totale uomini presenti nell'ente: 11 (di cui 1 part-time)

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative (ex cat. D), ovvero i Responsabili di Servizio ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata: Lavoratori area Funzionari EQ con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Donne 1 Uomini 3) .

E' presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: 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'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Ente ha adottato, fino allo scorso anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano aveva nel dettaglio la funzione di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte pervenute, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. creare un collegamento tra anticorruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”;
8. definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano costituiva quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con riferimento all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, sono state previste alcune novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), piano che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, all'interno del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC, circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management, con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Il concetto di corruzione preso in considerazione ha infatti un'accezione ampia, comprensivo, come specificato nel PNA «delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Da rilevare non sono unicamente, dunque, le fattispecie penalistiche, 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 che rimanga a livello di tentativo». Prevenzione della corruzione e trasparenza come dimensioni del valore pubblico Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali), per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando

complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, «evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica».

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività, volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni e negli enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico, anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Con la deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 ANAC approva l'AGGIORNAMENTO 2024 al PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022.

Come abbiamo sopra descritto la disciplina vigente prevede che le Pubbliche amministrazioni, tra cui i comuni, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), costituito dalle seguenti sezioni coordinate, collegate e coerenti tra loro: Sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa, in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Antiriciclaggio e Valore pubblico

Antiriciclaggio e Valore pubblico Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse, rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale Piani di prevenzione della corruzione dell'Ente antecedenti al PIAO

Il processo di redazione della sezione

Sulla scia di quanto attuato negli ultimi anni e considerati i risultati raggiunti, risultati che hanno evidenziato un consolidamento del sistema "anticorruzione" dell'Ente, il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi si muoverà su due principali linee di azione:

- Consolidamento delle azioni e delle misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui programmazione sarà calata nella nuova riorganizzazione dell'Ente ed orientata ad una maggiore integrazione con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente.
- Individuazione di nuove e specifiche misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, volte al raggiungimento del VALORE PUBBLICO, con particolare riferimento ai processi a maggiore rischio corruttivo e alle procedure gestite con i fondi PNRR

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

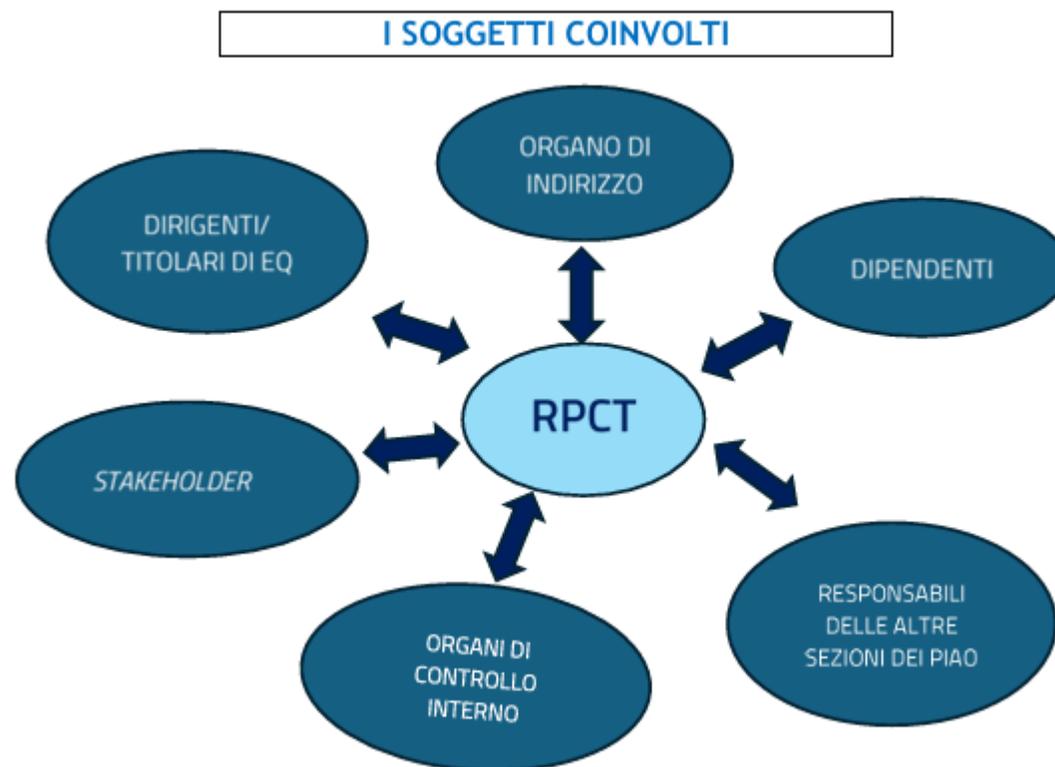
Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità⁴ dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.



Il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della legge 190/2012, così come sostituito dall'art. 41, co. 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivi che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il Documento Unico di programmazione, approvato per il triennio 2024/2026, individua gli obiettivi strategici cui attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti del Piano Anticorruzione e le finalità da perseguire.

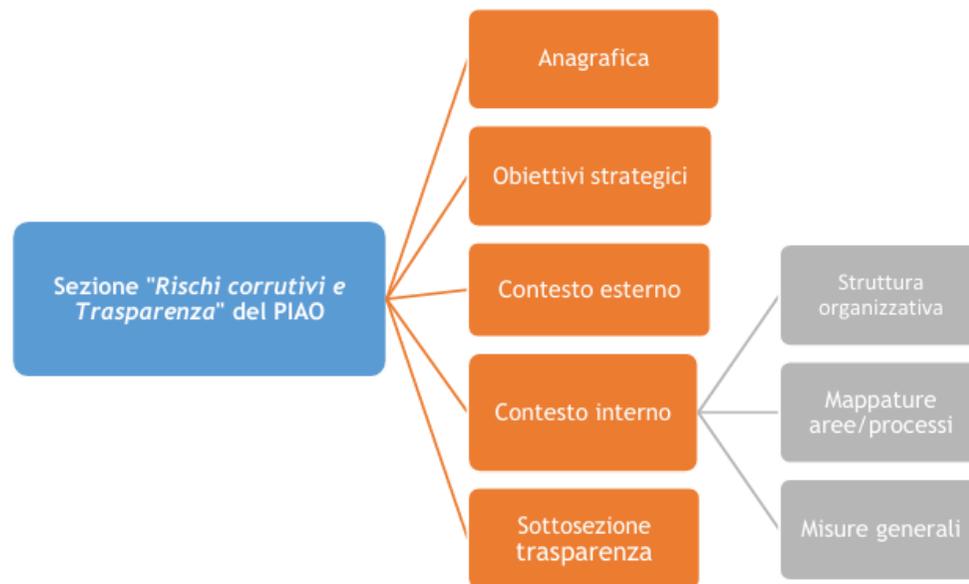
Il collegamento con i Documenti di Programmazione quali il PEG (Piano Performance) ed il PDA (Piano Dettagliato degli Obiettivi)

Nel Piano Performance, ogni anno, viene inserito un obiettivo operativo, declinato poi in obiettivo esecutivo su tutte le Strutture dirigenziali, afferente all'attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione Anticorruzione del PIAO). Questo obiettivo viene poi declinato dalle EQ, con azioni specifiche per ciascun dipendente coinvolto, in fase di assegnazione degli obiettivi di PDA (Piano Dettagliato delle Attività).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco ha individuato, il Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (decreto sindacale n. 20 del 20/07/2023). Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio svolta dall'apposita Struttura, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzerà degli incontri nel corso dell'anno con i Referenti (individuati nelle EQ), dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano, sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso; valuterà, altresì, la costituzione di un tavolo di coordinamento dei Referenti. I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono meglio individuati nell'allegato n. 3 del PNA 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)", approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.



ANAGRAFICA DEL COMUNE

SCHEMA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	CASTEGGIO
INDIRIZZO	Via Castello, 24 27045 Casteggio (PV)
Codice fiscale / Partita Iva:	00451040182
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.casteggio.pv.it/it-it/home
SINDACO	Dr. Lorenzo Maria Vigo
RPCT	Dr. Daniele Bellomo Decreto n.27 del 15/11/2023 _____
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'amministrazione	Segretario comunale
Numero abitanti	6447
Numero dipendenti	31

BIETIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (giunta comunale) che non può limitarsi ad approvarli ma deve adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

elenco di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Contesto esterno

Per l'esame del contesto esterno si può citare la relazione presentata dal Ministro dell'interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021) (Articolo 113 della legge 1o aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119).

Esaminiamo i dati relativi agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali

L'esame dei dati relativi al 2021, in cui sono stati registrati 722 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 15,7% rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi. La Regione che ha numero di atti intimidatori segnalato il maggior è stata la Lombardia con 105 eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da Campania (77/69), Calabria (73/51), Puglia (66/61), Sicilia (64/73), Veneto (53/31), Piemonte (48/32), Emilia Romagna (34/51), Lazio (33/40) e Toscana (30/25). Gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia. Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli. Il report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità.

In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.

Nel 2021 si sono registrati 722 atti intimidatori di cui 352 di matrice ignota (48,8%), 112 riconducibili a tensioni sociali (15,5%), 110 di natura privata (15,2%), 98 riconducibili a tensione politica (13,6%), 46 di criminalità comune (6,4%) e 4 di criminalità organizzata (0,6%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 29% del totale.

Si può notare relativamente all'andamento della delittuosità in Italia che in Italia, nel periodo 2013-2021, il totale generale dei delitti ha mostrato una costante flessione fino al 2020 per poi risalire nel 2021, attestandosi su valori intermedi rispetto agli anni 2019 e 2020. In particolare, nell'anno in esame, si registrano 2.071.859 delitti commessi, con un incremento tra il 2020 e il 2021 del 9%.

L'aumento dei reati nel 2021 ha riguardato, in particolare:

- le truffe e le frodi informatiche (+16%)
- i danneggiamenti seguiti da incendio (+14%)
- i danneggiamenti (+13,9%)
- le violenze sessuali (+12,2%)
- le estorsioni (+12%)
- i furti (+11,9%)
- gli incendi (+10%)
- le rapine (+9,6%)
- le lesioni dolose (+7,9%)
- il contrabbando (+4,7%)
- Risultano, invece, in diminuzione:
 - l'usura (-35,3%)
 - lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile (-5,7%)

- la ricettazione (-1,7%).

Nell'ambito dei reati predatori, come si è accennato le rapine hanno fatto registrare un incremento del 9,6%.

Da un approfondimento delle specifiche tipologie si evidenzia, in ambito nazionale, una diminuzione del 31,7% per le rapine in banca (che costituiscono lo 0,39% del totale delle rapine consumate).

Risultano, invece, in aumento del 15,3% le rapine in pubblica via (che rappresentano il 58,3% del totale), del 3,9% le rapine in abitazione (che rappresentano il 7,5% circa del totale) e del 3% per le rapine in esercizi commerciali (che incidono per il 14,3% sul totale delle rapine commesse).

Nel 2021, inoltre, sono stati commessi 30220 omicidi volontari rispetto ai 287 del 2020 (incremento del 5,2%).

Nello specifico, gli omicidi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata restano stazionari, in quanto hanno fatto registrare 2121 casi in entrambi gli anni.

Ancora si può esaminare l'analisi compiuta dal Dipartimento della pubblica sicurezza Direzione Centrale della polizia criminale Servizio Analisi Criminale Roma,, Febbraio 2022, relativamente ai reati corruttivi. Il Servizio Analisi Criminale è una struttura a composizione interforze, incardinata nell'ambito della Direzione Centrale della Polizia Criminale e rappresenta un polo per il coordinamento informativo anticrimine e per l'analisi strategica interforze sui fenomeni criminali e costituisce un utile supporto per l'Autorità Nazionale di Pubblica Sicurezza e per le Forze di polizia. Per queste finalità, il Servizio Analisi Criminale elabora studi e ricerche sulle tecniche di analisi, sviluppa progetti integrati interforze, utilizza gli archivi elettronici di polizia e li pone in correlazione con altre banche dati. Promuove, altresì, specifiche iniziative di approfondimento a carattere interforze, cura l'analisi dei dati statistici di polizia criminale, si pone in correlazione con enti di ricerca nazionali, europei ed internazionali. Monitora, inoltre, i tentativi di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto di lavori attinenti alla realizzazione di opere strategiche ed il recupero di aree colpite da calamità naturali.

L'analisi del fenomeno della corruzione, che si desidera effettuare in questo report, appare un esercizio di indubbia complessità. Ad ostacolarne la corretta perimetrazione e impedire la comprensione delle sue reali dimensioni concorrono, infatti, molteplici fattori. Nel senso va, infatti, in primo luogo rilevata un'evidente "forbice" tra l'elevata percezione del fenomeno ed i dati oggettivi che in relazione ad esso possono essere desunti attraverso vari metodi. Con riferimento all'Italia la corruzione è, infatti, generalmente percepita come diffusa nei gangli della struttura burocratica del Paese. D'altro canto, pur non potendo essere disconosciuta la rilevanza di alcune evidenze investigative e giudiziarie, gli elementi informativi tratti dalle banche dati non restituiscono un quadro altrettanto significativo. Entrambi i punti di vista appaiono, tuttavia, non definitivi e potenzialmente fuorvianti. A condizionare in modo negativo la percezione per il nostro Paese concorrono vari fattori. Tra questi:

- la complessità di molte procedure burocratiche e la diffusa percezione di inefficienza dell'amministrazione pubblica;
- la frequente emersione di comportamenti certamente riprovevoli, con i quali i cittadini quotidianamente si confrontano nell'approcciarsi con la Pubblica Amministrazione. Si tratta di fattori che, spesso, attengono ad aspetti socioculturali e morali che andrebbero rimossi (ma che entro certi limiti sono fisiologici e correlati alla stessa natura umana), i quali però sono spesso privi di rilevanza penale, anche se concorrenti alla creazione di un terreno di coltura per la corruzione in senso proprio;
- la coscienza dell'esistenza del fenomeno mafioso (con il suo portato di pratiche corruttive che si associano alla violenza ed al condizionamento) spesso presente anche all'estero, ma ivi sottovalutato perché non riconosciuto o qualificato giuridicamente.

Da ciò consegue che la reputazione dell'Italia, con riferimento agli indici di corruzione percepita, non è particolarmente favorevole, con le evidenti conseguenze negative anche sotto il profilo dell'attrattività per gli investimenti. Ne costituisce recente conferma, tra l'altro, la graduatoria stilata da "Transparency International" che, nel rapporto sulla "Corruzione percepita per il 2021, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l'Italia al 42° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un "indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

All'opposto, è certamente possibile argomentare che in Italia:

- il sistema di contrasto si basa sull'obbligatorietà dell'azione penale, sull'indipendenza della magistratura e sull'autonomia del pubblico ministero. Esistono, inoltre, specifiche norme deputate al contrasto della criminalità mafiosa nonché Organi ed organismi, specializzati, deputati ad applicarle negli ambiti giudiziario, investigativo ed amministrativo;
- il tema del contrasto alla corruzione è da molti anni alla costante attenzione della politica e dell'opinione pubblica;
- nell'ultimo decennio alcuni interventi legislativi hanno ulteriormente inciso sulle strategie di lotta alla corruzione, in chiave sia preventiva che repressiva.

Preso atto delle difficoltà sottese ad ogni possibile metodo di studio, lo scopo del presente elaborato è quello di analizzare il fenomeno della corruzione attraverso l'esame del patrimonio informativo delle Forze di polizia.

Se da un lato anche tale analisi non potrà essere definitiva, a causa dell'indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, dall'esame dei dati statistici è comunque possibile evidenziare, a parità delle restanti condizioni, l'andamento del fenomeno nel tempo. Si tratta, quindi, di una "chiave di lettura", che propone una prospettiva diversa rispetto ad altre analisi quantitative e qualitative e che offre la visione di un fenomeno che, nei termini generali, negli ultimi anni fa registrare una decrescita degli indicatori.

Esaminando l'andamento della delittuosità: concussione, reati corruttivi, peculato e abuso di ufficio il report così si esprime.

Nell'argomentare sul fenomeno sarebbe, ovviamente, riduttivo analizzare solo lo specifico delitto definito dal legislatore come "corruzione", dovendo piuttosto fare riferimento ad una pluralità di reati che vengono considerati come espressione di atti corruttivi o, comunque, rientranti nel concetto della corruzione. L'ambito da esplorare è, quindi, quello più ampio dei delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Sono, quindi, state individuate dodici fattispecie, in relazione alle quali con l'analisi che seguirà si intende valutare l'evoluzione del fenomeno a livello nazionale ed individuare le aree geografiche che risultano maggiormente interessate, analizzando un periodo di tempo ampio, che va dal 2004 al 2021, sviluppando poi degli approfondimenti in relazione al triennio 2019-2021.

Un primo esame della tabella sottostante evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso di ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend sostanzialmente costante per i 18 anni analizzati. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per il peculato (art. 314 c.p.), la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Art. 314 - Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	246
Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	10
Art. 317 - Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	35
Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	13
Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	50
Art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	8
Art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	24
Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	11
Art. 321 - Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	42
Art. 322 - Istigazione alla corruzione	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	91
Art. 323 - Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.025
Art. 346 bis - Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	17

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la precedente tabella è stata rimodulata come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



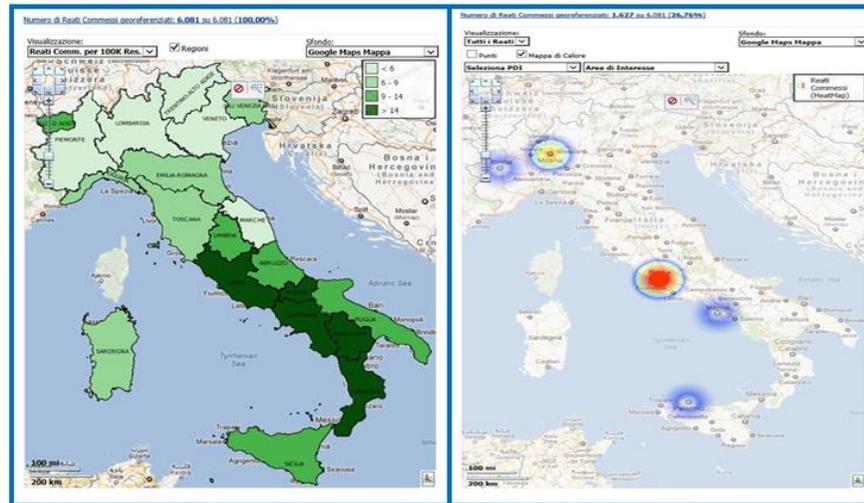
Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2021, estratti il 21/01/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004-2021
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	59	-57,2 %
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	232	-44,0 %
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	256	-12,0 %
Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.025	+0,9 %

E' interessante notare come, ad eccezione dell'abuso di ufficio che resta costante, per le altre tre macro-categorie il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2021, delle riduzioni significative. Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a riportare i reati

della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi per 100 mila abitanti⁸. Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra).

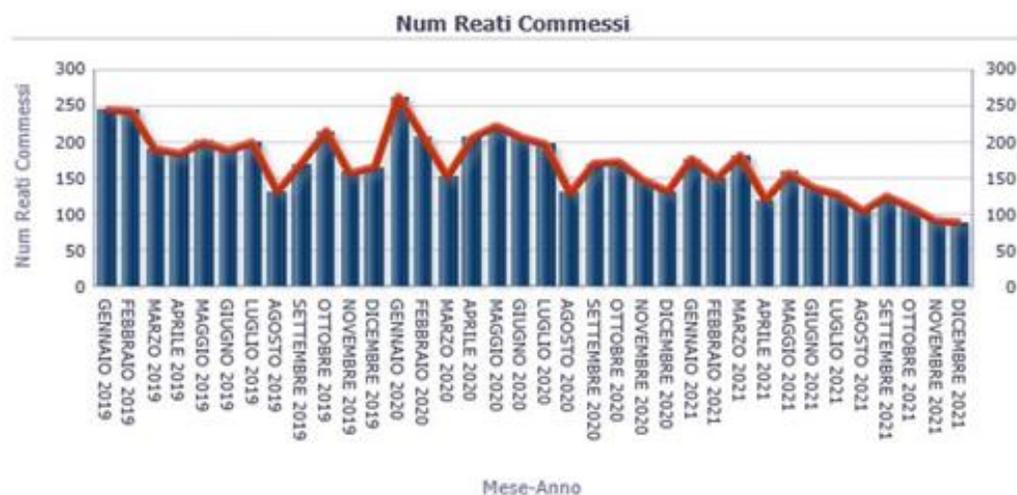
In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli e Palermo) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.



Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
MEDIA NAZIONALE	10,03
VALLE D AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULI VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

Anno fatto	Mese-Anno	Num Reati Commessi
2019	GENNAIO 2019	245
	FEBBRAIO 2019	244
	MARZO 2019	191
	APRILE 2019	184
	MAGGIO 2019	201
	GIUGNO 2019	188
	LUGLIO 2019	199
	AGOSTO 2019	132
	SETTEMBRE 2019	171
	OTTOBRE 2019	216
	NOVEMBRE 2019	158
	DICEMBRE 2019	166
Totale 2019		2.295
2020	GENNAIO 2020	263
	FEBBRAIO 2020	206
	MARZO 2020	153
	APRILE 2020	208
	MAGGIO 2020	223
	GIUGNO 2020	206
	LUGLIO 2020	198
	AGOSTO 2020	131
	SETTEMBRE 2020	171
	OTTOBRE 2020	172
	NOVEMBRE 2020	147
	DICEMBRE 2020	132
Totale 2020		2.210
2021	GENNAIO 2021	178
	FEBBRAIO 2021	151
	MARZO 2021	182
	APRILE 2021	121
	MAGGIO 2021	158
	GIUGNO 2021	136
	LUGLIO 2021	128
	AGOSTO 2021	106
	SETTEMBRE 2021	126
	OTTOBRE 2021	109
	NOVEMBRE 2021	92
	DICEMBRE 2021	89
Totale 2021		1.576

Per un eventuale ulteriore approfondimento, a fianco e di seguito si riportano la **tabella e il grafico dei dati complessivi in materia di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui ed abuso di ufficio** commessi nel territorio nazionale, disaggregati per mesi nel periodo in esame (1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2021). Nel triennio si registra un andamento che, seppure con alcune oscillazioni, è tendenzialmente decrescente.



Contesto interno

Struttura organizzativa

Numero totale dipendenti	31
Composizione dei dipendenti	Tipologia segretario: Segretario comunale in convenzione con altri comuni (Cervesina, Mezzanino, Verretto) Nomina di un vicesegretario: NO Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: 4 di cui n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: SI n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio tra le seguenti opzioni: <input type="checkbox"/> contratti pubblici <input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni <input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni <input type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni <input checked="" type="checkbox"/> altro servizi demografici
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose NO

Mappatura processi

Per quanto attiene la mappatura dei processi, sulla base di quanto disposto dall'Autorità nazionale Anticorruzione – ed in particolare dal PNA 2019 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'allegato n. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" – l'Ente, al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio – ha intrapreso un percorso di organica mappatura dei processi.

Pertanto l'ente ha:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di "rischi" connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Per arrivare ad una graduazione efficace è stato successivamente chiesto alle EQ di analizzare nello specifico le fasi/attività dei processi, attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, qui di seguito riportate:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare come comportamento opaco nei confronti del reale grado di rischio;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "giudizio sintetico", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso.

La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo: partendo da un risultato di media aritmetica calcolata sulla valutazione attribuite ai singoli item, è stato chiesto di giungere all'attribuzione del giudizio analizzando i dati, le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

In considerazione dell'ulteriore analisi posta in essere nell'area "Contratti pubblici", il processo relativo alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture è stato scorporato nelle diverse fasi richieste da ANAC (programmazione/progettazione-selezione del contraente-verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto esecuzione/rendicontazione) ed è stata condotta dai singoli Settori dell'Ente, la relativa analisi e graduazione dei rischi corruttivi.

I processi censiti sono quindi stati ricondotti alle specifiche AREE così come previste dalla piattaforma Nazionale di ANAC e ad ulteriori AREE coerenti con le funzioni dell'Ente:

- Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
- Area di rischio generale - Affari legali e contenzioso
- Area di rischio generale - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
- Area di rischio specifica- Pianificazione e attività urbanistica
- Area di rischio generale - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area di rischio specifica - Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale
- Area di rischio specifica - Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
- Area di rischio generale - Incarichi e nomine
- Area di rischio specifica - Attività amministrative interne

Gli esiti della analisi sono contenuti nell'allegato Graduazione rischi corruttivi procedimenti e processi (ALLEGATO)

Alla stessa stregua le misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano sono state catalogate con le seguenti tipologie: -

- Misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento
- Misura di regolamentazione
- Misura di controllo
- Misura di disciplina del conflitto d'interessi
- Misura di rotazione
- Misura di regolamentazione o semplificazione
- Misura di trasparenza
- Misura di formazione

Gli esiti della analisi sono contenuti nella parte riferita alle misure di prevenzione

Le misure di contrasto obbligatorie

PNRR – Misure di controllo del “Conflitto di interessi”

In ossequio alle disposizioni di cui all’art. 42 d.gs. 50/2016 il Comune prevede misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l’obiettivo è quello di impedire che l’amministrazione si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all’appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Si ha conflitto d’interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, nell’ambito della procedura di appalto o di concessione.

A quali soggetti si applicano

L’ambito di applicazione dell’art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al «...personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni».

Con riferimento al perimetro delle società partecipate si evidenzia nella nozione di “stazione appaltante” rientrano:

- le società a controllo o partecipazione pubblica quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- le società in house quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti.

Con riferimento, invece, al personale dell’Ente, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l’attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione), partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, rispetto alla specifica procedura di gara, come: gli Incaricati di posizioni organizzative.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell’affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- Collaudatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell’assenza di confronto competitivo, confronto che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. Le figure che assumono rilievo, in ragione dell’influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell’esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l’esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell’esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Come è noto la previsione di cui all’art.42 del dlgs 50/2016 è stata sostituita dall’art.16 del d.lgs.36/2023.

In aggiunta, come affermato nella recente Delibera ANAC n. 438/2023, in riferimento alla nozione di conflitto di interesse può ritenersi consolidato, anche in giurisprudenza, un orientamento secondo il quale; le ipotesi di cui all’articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 si riferiscono a situazioni in grado di compromettere, anche solo

potenzialmente, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale e si verificano quando il dipendente pubblico ovvero anche un soggetto privato che sia chiamato a svolgere una funzione strumentale alla conduzione della gara d'appalto, è portatore di interessi della propria o dell'altrui sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale ed obiettivo delle sue funzioni (Delibera ANAC 647/2021; Delibera ANAC 132/2021; Delibera ANAC 80/2020; Delibere ANAC 65/2022 e 66/2022; in termini Cons. St., V, 6150/2019; Cons. Stato, VI, 13.2.2004, n. 563; Cons. Stato, sez. V, 11.7.2017, n. 3415; TAR Campania, SA, 1219/2021; TAR Lazio Roma, III ter, 10186/2019). E ancora: in linea con quanto da ultimo affermato, in ordine allo schema di linee guida ANAC in materia, da Cons. Stato (atti norm., n. 667/2019), ai fini dell'individuazione di una situazione di conflitto di interesse è sufficiente il carattere anche solo potenziale dell'asimmetria informativa di cui abbia potuto godere un concorrente grazie all'acquisizione di elementi ignoti agli altri partecipanti per il tramite di un soggetto in rapporto diretto con la stazione appaltante per le sue descritte caratteristiche funzionali, la disposizione in parola è quindi da intendersi come norma lato sensu di pericolo, in quanto le misure che essa contempla (astensione dei dipendenti) o comporta (esclusione dell'impresa concorrente) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale può determinare (cfr Cons. Stato, sez. III, n. 355/2019, sez. Vn. 3048/2020, sez. V, n. 7389/2019, sez. III, n. 5151/2020, TAR Salerno sent. N. 1219/2021).

Ne consegue che, in accordo con la prevalente giurisprudenza e con i precedenti dell'Autorità, l'art. 42 del previgente codice degli appalti è fattispecie di pericolo, in quanto norma volta ad evitare che l'interessato possa operare in situazioni parzialità, anche solo percepita come tale dai terzi, a prescindere dalla effettiva capacità di incidere sullo specifico provvedimento da parte del soggetto in conflitto e dalla doverosità dell'atto adottato, comunque esclusa nel caso di specie.

L'ampia portata del secondo comma del citato art. 42 consente poi di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tu coloro che con qualsiasi modalità e anche senza intervenire nella procedura (predisponendone o approvandone gli a facendo parte della commissione giudicatrice ecc.) siano in grado di influenzarne il risultato oppure la fase esecutiva contratto (Delibera ANAC 25/2020; Cons. Stato, V, 12.09.2019, n. 6150; Cons. Stato, V, 14.05.2018, n. 2853)

In tal senso, stante l'ampia portata dell'art. 42 citato, non si esclude né la sussistenza del conflitto né la violazione degli obblighi dichiarativi nonostante le eccezioni di parte relative alla impossibilità del Presidente omissis di determinarsi diversamente nella scelta del fornitore, atteso che lo stesso ha disposto in prima persona gli affidamenti contestati e, in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione, avrebbe potuto senz'altro astrattamente incidere anche pro futuro sulla fase di esecuzione del contratto.

2.3) Le medesime considerazioni valgono anche in relazione agli affidamenti disposti nel 2023.

Sebbene con l'art. 16 del d. lgs. n. 36/2023 risulti in parte modificata l'originaria portata dell'art. 42 del codice previgente, deve in ogni caso osservarsi che nella sostanza non sono mutati né la definizione eurounitaria di conflitto di interessi, né i conseguenti obblighi di astensione in capo ai soggetti interessati (commi 1 e 3 dell'art. 16). In proposito, la relazione illustrativa del Consiglio di Stato ha specificato che la nuova norma non riduce il presidio anticorruzione (che anzi resta invariato e viene anche esteso con più chiarezza alla fase della esecuzione e ai soggetti non dipendenti della p.a.); si limita a eliminare norme presenti in altra parte dell'ordinamento (ad esempio, nel piano anticorruzione, o nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici d.P.R. n. 62 del 2013) evitando confusioni e sovrapposizioni. In quest'ottica, la norma in esame specifica che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.

Ne consegue che, anche se per questa annualità il Presidente omissis, come sostenuto dalla società, ha assunto un ruolo marginale, in ogni caso non può ignorarsi che lo stesso avrebbe avuto astrattamente capacità di incidere sulle determinazioni assunte dalla società, in virtù delle prerogative a lui riconosciute in qualità di presidente del Consiglio di Amministrazione, ed avrebbe, pertanto, dovuto astenersi e comunque comunicare la sussistenza del conflitto agli altri organi societari; del pari, omissis avrebbe dovuto rendere in fase di partecipazione/affidamento le dichiarazioni concernenti la propria posizione rispetto al conflitto di interessi.

Nonostante i chiarimenti offerti e le controdeduzioni rese dalla società, il procedimento istruttorio deve concludersi affermando in ogni caso la sussistenza di un conflitto di interessi in capo al Presidente omissis negli affidamenti alla omissis, società gestita dal fratello omissis, e una conseguente violazione di quest'ultimo degli obblighi da rendere in fase di gara.

Le misure di prevenzione

Le dichiarazioni

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e dalle valutazioni svolte dall'Ente e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Sistema di attuazione

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali

Per ogni procedura:

- dichiarazione da parte del RUP;
- dichiarazione dei commissari di gara (art. 77 d.lgs. 50/2016 ora art.93 d.lgs.36/2023);
- dichiarazione resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio ex art. 6 d.p.r. 62/2013;
- dichiarazione aggiuntiva con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione).

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali

Per ogni procedura:

- dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP;
- dichiarazione per ogni singola gara dei commissari di gara (art. 77 d.lgs. 50/2016 ora art.93 d.lgs.36/2023);
- dichiarazione resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio ex art. 6 d.p.r. 62/2013 (nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione).

* i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Modalità di verifiche e controllo

Si dispone che:

1. il RUP acquisisca le dichiarazioni e provveda a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;
2. La PO competente per la singola procedura possa effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Compiti specifici del RUP:

1. acquisire e protocollare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
2. sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
3. effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dalla EQ. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
4. vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui si rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni

Compiti specifici del RPCT:

- 1) verifica l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e ne valuta l'adeguatezza;
- 2) verifica a campione, anche nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni;
- 3) interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello

stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione;

- 4) se interpellato offre un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto, di eventuali situazioni di conflitto di interessi, che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Le verifiche sono svolte mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili alle quali si abbia abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.p.r. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori misure di prevenzione da porre in essere:

- inserimento nei contratti di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura, ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto

Revisione elenco procedimenti e mappatura dei processi

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale, improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi. Il processo d'altro canto è un concetto organizzativo che comprende procedimenti e attività. I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono, con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo. L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi. La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata da ultimo ribadita da ANAC con la deliberazione di approvazione del PNA 2019, che consente a tutte le pubbliche amministrazioni di procedere secondo un principio di "gradualità", affinché si giunga ad una mappatura completa. Sulla base delle nuove indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019, l'Ente ha lavorato ad una nuova ed organica mappatura dei processi e alla relativa analisi e graduazione dei rischi corruttivi.

Con il presente piano si è dato seguito, quindi, al lavoro iniziato procedendo con l'aggiornamento dell'allegato "Graduazione rischi corruttivi procedimenti e processi"; l'attività di mappatura dei processi e di analisi dei relativi rischi corruttivi è infatti stata condotta dai Settori, e coordinata centralmente dalla Segreteria Generale. Nel corso del triennio, sulla base della mappatura e della revisione dell'elenco dei processi effettuata/implementata per l'approvazione del presente piano, si darà continuità al lavoro svolto procedendo, laddove necessario, ad un'ulteriore "esplosione" dei processi nelle sottofasi che li compongono, all'individuazione dei rischi collegati da sottoporre al processo di valutazione, nonché all'implementazione del sistema di monitoraggio per la verifica dell'idoneità ed efficacia delle misure individuate e all'individuazione dei processi da reingegnerizzare/informatizzare

La trasparenza

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche» (art. 1 d.lgs. 33/2013), l'Ente è tenuto a prevedere all'interno del PTPCT, una apposita sezione che descriva dettagliatamente l'organizzazione interna e le attività previste nel corso del triennio. Si rimanda, pertanto, agli allegati "obblighi pubblicazione comune di Casteggio" e - Obblighi amministrazione trasparente - Del.264.2023 mod. da Del.601.2023 del PIAO, contenenti i dati specifici sugli obblighi di pubblicazione, i flussi, le azioni ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti/informazioni, nonché le misure previste per garantire l'accesso civico.

Codice di comportamento

Il Comune, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del d. Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 15/02/2022 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 10/10/2023, il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con d.p.r. 62/2012.

Il Codice interno dell'Ente, così come il Codice Nazionale, una volta approvato dalla Giunta Comunale è stato ampiamente divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito intranet e sul sito istituzionale del Comune. Alla luce delle nuove linee guida in merito ai Codici di comportamento, approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 si è ritenuto opportuno procedere ad una profonda revisione del vigente Codice di comportamento, adeguandolo agli indirizzi forniti e aggiornandolo altresì ai mutamenti organizzativi intercorsi.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente (oggi art.4) , il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri), che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata alla PO, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; qualora trattasi di dirigente, questi deve inviare comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente destinatario della segnalazione/il RPCT deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Rotazione "ordinaria" del personale con funzioni di responsabilità (Posizioni Organizzative e Responsabili di procedimento)

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione del personale deve comunque essere attuata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche; ciò esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. In applicazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, il Comune adotta

adeguate procedure per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (EQ e responsabili di procedimento): bandi, pubblicati sull'intranet dell'Ente, per il conferimento di incarichi di EQ e collegate procedure di tipo selettivo, sistema della mobilità volontaria, sistema della mobilità d'ufficio; principio della "segregazione delle funzioni" (programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità), rotazione anche in organismi istruttori o intermedi (es. commissioni), rotazione su ruoli rilevanti in aree a rischio (es. RUP). In particolare, per il conferimento di incarichi e responsabilità si dettano i seguenti criteri oggettivi generali per realizzare la rotazione del personale: coerenza delle funzioni attribuite con il curriculum e titolo di studio posseduto. La durata dell'incarico non può essere di norma superiore a tre anni, salvo proroghe e motivati rinnovi, alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione. Il ricevimento da parte del Responsabile dell'Anticorruzione di n. 4/5 comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (oggi art. 4 del Codice di Comportamento dell'Ente), provenienti dallo stesso dirigente nel corso di un anno, costituisce indice di incompatibilità al mantenimento della posizione ricoperta

Rotazione "straordinaria"

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella sua delibera n. 215 del 26 marzo 2019, è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), ANAC ha stabilito che per una serie di reati previsti dal codice penale (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis) è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale misura, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 e di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165) e di altri delitti di maggiore allarme sociale quali quelli rilevanti per il regime delle cariche elettive di cui al d.lgs. n. 235 del 2012.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). L'espressione "avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale, l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019). L'applicazione della misura, pertanto, deve essere valutata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte dell'Ente, l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e ogni altra circostanza utile.

Inconferibilità per incarichi di EQ ex d.lgs. n. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che: - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori. In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni: - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche

amministrazioni; - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del d.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del d.p.r. n. 445/2000 oggetto di successive verifiche; gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013; la situazione di inconferibilità non può essere sanata e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18. Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio. Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure (vedi di seguito).

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause previste nel suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati: - all'atto del conferimento dell'incarico (per la verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità); - annualmente e nel corso del rapporto (per la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità). Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del d.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, oggetto di successive verifiche, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del d.lgs. n. 39/2013). Strumenti e modalità di controllo minime delle dichiarazioni acquisite:

- visura camerale per nominativo su Telemaco (per verifica cariche);
- casellario giudiziale;
- verifiche con Agenzia delle Entrate (per verifiche incarichi).

Cause di inconferibilità/ incompatibilità per cariche politiche ex d.lgs. n. 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del d.lgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche.

Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in una P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Con riferimento alle casistiche di inconferibilità e incompatibilità disciplinate dal d.lgs 39/2013, tenuto conto di quanto chiarito da ANAC in sede deliberativa ed interpretativa si procederà nel corso del 2022 ad approvare una disciplina organica contenente disposizioni sul procedimento sanzionatorio e sui poteri sostitutivi da attivare in caso di accertata inconferibilità

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel d.lgs. n. 165/2001, pone delle 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:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. Il d.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

Le verifiche sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato (si veda nota prot. gen. n. 186173/2014 del Segretario Generale). La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. Se all'esito delle verifiche dovessero risultare a carico del personale interessato dei precedenti penali per i reati di cui sopra il dirigente competente si dovrà astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; dovrà applicare le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nonché provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto o altro dipendente. In caso di violazioni delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto

Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – post employment)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Formazione del personale

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Si ritiene opportuno, pertanto, dar corso alle specifiche attività formative in materia

Patti d'integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della legge n. 190 possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, protocolli finalizzati a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità costituiscono condizioni generali di contratto predisposte dalla stazione appaltante, che devono essere necessariamente accettate dall'impresa concorrente.

Sulla base del suddetto disposto, il Comune, potrà predisporre uno schema di patto di integrità, alla luce delle previsioni del codice di Comportamento interno dell'Ente, Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, rapporto che deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando il ruolo degli Uffici per la Relazione con il Pubblico (URP) che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – Pubblicazioni e controlli

Ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 il Comune è tenuto a pubblicare quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse. La pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici avviene nel rispetto dei limiti alla trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono ostensibili, quindi, i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati. L'Ente adotta ogni azione necessaria per il rispetto dell'art. 4 del d.lgs. 33/2013.

Legge 124/2017 – Obbligo di comunicazione e pubblicazioni delle informazioni su entrate di natura pubblica

In aggiunta al sopra descritto livello di trasparenza la legge 4 agosto 2017, n. 124 recante «Legge annuale per il mercato e la concorrenza» ha disposto che le associazioni che ricevono benefici economici da parte delle pubbliche amministrazioni (per un importo annuo superiore a 10.000 euro), devono pubblicare i dati e le informazioni in un'apposita sezione del proprio sito internet. L'obbligo riguarda le «associazioni, le onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni» e cioè che ricevono da queste «sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere». La normativa, entrata in vigore il 29 agosto 2017, si riferisce quindi non solo ai contributi pubblici, ma anche agli incarichi affidati alle organizzazioni sopra menzionate, aventi natura commerciale, oltre che vantaggi economici di qualunque genere. Se tali contributi superano nell'anno solare i 10.000 euro l'organizzazione deve pubblicare, entro giugno dell'anno successivo l'entità di quanto ha ricevuto. La norma prevede quale sanzione al mancato adempimento, l'obbligo di restituzione dell'intera somma ricevuta

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 sancisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione risponde, fra le varie esigenze, anche a quella di «monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione». Alla luce delle pronunce dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. orientamento n. 110 del 4 novembre 2014 e parere del 18/02/2015 reso all'Avvocatura generale dello Stato) l'Ente ha la facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai

suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A. Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla. Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni, si deduce che rientri nella loro discrezionalità vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici. Le EQ monitorano quindi, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale assegnato al Settore di competenza. Dovrà essere richiesta una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:

- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
- Concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Procedimenti autorizzatori;
- Attività a maggior rischio corruzione come individuate nel PTPCT. I dirigenti trasmettono al RPCT una relazione annuale concernente l'esito delle suddette dichiarazioni, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le relative ipotesi di soluzione da concordare con il Responsabile medesimo.

Monitoraggio dei tempi procedurali: le modifiche alla legge 241/1990

Il Decreto "semplificazioni" (Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120) interviene sulla legge 241/90 con l'intento di velocizzare i procedimenti e di incrementare l'efficienza di alcuni istituti già vigenti, inserendo all'art. 2 della legge 241 del 1990 - dedicato alla conclusione del procedimento - due nuovi commi: il 4 bis e l'8 bis. Il comma 4 bis prescrive alle P.A. di misurare e pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Il comma 8 bis prevede l'inefficacia delle determinazioni relative a specifici procedimenti adottate oltre il termine. In particolare, si prevede l'inefficacia delle determinazioni relative «ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati» adottate oltre i termini relativi:

- alle determinazioni delle amministrazioni coinvolte in sede di conferenza di servizi semplificata (art. 14-bis, comma 2, lettera c), della legge 241/90) che devono essere adottate entro il termine comunicato dall'amministrazione procedente, non superiore a 45 giorni o 90 giorni in caso di amministrazioni preposte alla cura di interessi sensibili;
- alle determinazioni adottate successivamente all'ultima riunione di cui all'art. 14-ter, comma 7, relativo ai lavori della conferenza di servizi simultanea, che si concludono non oltre 45 giorni decorrenti dalla prima riunione o 90 giorni nel caso in cui siano coinvolte amministrazioni preposte alla cura di interessi sensibili;
- all'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati, di competenza di altre amministrazioni pubbliche ovvero di gestori di beni o servizi pubblici per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi da parte di una pubblica amministrazione (c.d. silenzio assenso tra PA);
- all'articolo 20, comma 1, che stabilisce che nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, esclusi quelli disciplinati dall'art. 19 (SCIA), per il rilascio di provvedimenti amministrativi, «il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda», se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, nel termine indicato dall'art. 2, co. 2 e 3, il provvedimento di diniego ovvero se, entro 30 giorni dalla presentazione dall'istanza, non indice una conferenza di servizi

A tali modifiche si aggiunge, inoltre, la connessa riforma dell'art. 29 della legge 241/90. Il Decreto Semplificazioni, infatti, inserisce all'art. 29 anche l'obbligo di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti tra quelli relativi ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. L'Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Così come avvenuto nei precedenti anni il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali costituisce una specifica misura di trattamento del rischio cui sono soggetti tutti i Settori dell'Ente; sarà quindi effettuato sulla base di report trasmessi che i singoli dirigenti sono chiamati a trasmettere al RPCT, disponendo l'Ente di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti attualmente "scoperti".

Procedimenti a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti

La legge n. 190/2012 individua la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione. Il PNA inserisce la predetta attività tra le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, con riferimento in particolare a: fase della programmazione; fase della progettazione; fase dell'affidamento con riferimento alla definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione della relativa procedura, requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione, valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle stesse, procedure negoziate ed affidamenti diretti, revoca del bando; fase dell'esecuzione con particolare riferimento alle modifiche/varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto; fase della rendicontazione.

Stato di attuazione – Programmazione. In considerazione degli esiti del monitoraggio dell'area "contratti pubblici" – posto in essere in sede di verifiche circa lo stato di attuazione dei PTPCT degli anni precedenti - che segnalano un uso massivo della procedura di affidamento diretto, nonché delle modifiche intervenute con il d.l. 77/2021, convertito con legge 108/2021, verrà prestata particolare attenzione alla corretta applicazione del "decreto semplificazione" (d.l. 76/2020, convertito con legge n. 120/2020). Sempre nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL verrà verificata la corretta gestione delle procedure collegate ad interventi finanziati con fondi PNRR e PNC, alla luce degli stanziamenti previsti per le annualità 2022-2026. Verrà altresì consolidato il controllo nella fase di esecuzione, anche con riferimento ai servizi affidati alle società controllate o in house del Comune; verranno, invero, effettuati specifici controlli, i cui esiti saranno rendicontati al RPCT previa predisposizione di appositi report

Whistleblowing

Il Whistleblowing è uno strumento di segnalazione degli illeciti regolamentato dal decreto legislativo n. 24 del 2023. Il Decreto legislativo n. 24/2023, attuativo della direttiva europea 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Questo strumento prevede la possibilità di denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, di tutte le persone coinvolte nella segnalazione, della segnalazione stessa e della relativa documentazione, inoltre sul sito istituzionale devono essere riportate informazioni chiare riguardanti le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni. L'obiettivo è quello di proteggere i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione o discriminatorie derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione (es. licenziamento, demansionamento, sospensione). L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere (ad es. il datore di lavoro). Enti o persone che ritengono di aver subito ritorsioni possono usare il sistema di segnalazione individuato e pubblicizzato dall'ente stesso. Nel caso in cui l'ente non abbia individuato un sistema o un sistema che tuteli la riservatezza delle persone segnalanti, è possibile rivolgere la segnalazione all'ANAC che informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in seguito, ha il compito di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni.

Il comune si è dotato di accesso a piattaforma Whistleblowing disponibile in amministrazione trasparente. Eventuali segnalazioni possono essere inviate anche al seguente indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@comune.casteggio.pv.it

L'antiriciclaggio

Il 19 novembre 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 le «istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni», del 23 aprile 2018, dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Con esse sono state dettate specifiche linee guida per le pubbliche amministrazioni, chiamate ad adottare le necessarie procedure interne per l'attuazione delle misure di antiriciclaggio. In particolare sono stati definiti quegli specifici indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione, la cui mancanza aveva determinato, fino ad oggi, le principali difficoltà nell'applicazione della vigente normativa di settore, il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231. Quest'ultimo, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, prevedeva infatti all'art. 10, comma 4, che la UIF adottasse, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, apposite istruzioni recanti «i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la

rilevazione delle operazioni sospette». Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che è bene notare - coincidono perfettamente con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge "anticorruzione" della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190), la UIF, nelle proprie istruzioni, detta specifici indicatori di anomalia connessi: a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione; b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per: - il settore appalti e contratti pubblici; - il settore finanziamenti pubblici; - il settore immobili e commercio. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del decreto legislativo 231/2017, "nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE				
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Atti di incarico e contratti adeguati	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Adeguamento dei decreti d'incarico dei delle PO alle previsioni dell'art. 13 c. 3 del DPR n. 62/2013	Settore Risorse Umane	Attuare in Continuità	Decreti di incarico adeguati	Misura di regolamentazione
Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso UPD	Settore Risorse Umane	Attuare in Continuità	Elaborazione report di verifica/monitoraggio	Misura di controllo

ROTAZIONE DEL PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (EQ. E RESPONSABILI PROCEDIMENTO) ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Rotazione dei titolari di EQ, dei Responsabili di Procedimento/Segregazione delle funzioni attuata in modo da garantire comunque l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Tutte le PO	Attuare in continuità	Rotazione effettuata/Attuazione della segregazione delle funzioni	Misura di rotazione
INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI PO EX D.LGS. N. 39/2013				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità degli incaricati di Posizione Organizzativa	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite e controllate	Misura di disciplina del conflitto d'interessi
Acquisizione annuale e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità degli incaricati di Posizione Organizzativa	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico	Misura di disciplina del conflitto d'interessi
CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/ INCOMPATIBILITÀ PER CARICHE POLITICHE EX D.LGS. N. 39/2013				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Richiesta ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità	Segreteria Generale Settore Entrate, Tributi, Lotta all'Evasione e Organismi Partecipati	Attuare in continuità	100% dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità richieste; 20% dichiarazioni controllate	Misura di disciplina del conflitto d'interessi

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione di una dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal rapporto di lavoro di impegno a rispettare il divieto di pantouflage	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Dichiarazione acquisita	Misura di controllo
Controllo sul rispetto della normativa e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 53 bis d.lgs. 165/2001	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Verifiche effettuate tramite il portale Punto Fisco dell'Agenzia delle Entrate	Misura di controllo
Azione 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, co. 16 D.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Report contenziosi se attivati	Misura di controllo
Inserimento nei bandi e avvisi pubblici per la selezione del personale a tempo determinato della clausola «pantouflage»	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Bandi completi della clausola	Misura di controllo
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola «pantouflage»	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Contratti adeguati	Misura di controllo
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della clausola «pantouflage»	Tutte le PO	Attuare in continuità	Documentazione aggiornata	Misura di controllo
FORMAZIONE DEL PERSONALE				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Realizzazione di percorsi formativi interni/esterni	Settore Risorse Umane	Anno di riferimento	Piano formazione	Misura di formazione

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E PATTI D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Adozione Patto di integrità	UTC e Segreteria Generale	Anno riferimento	Proposta di deliberazione di Giunta Comunale avviata	Misura di regolamentazione
TRASPARENZA				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni patrimoniali dei delle PO (in attesa del regolamento ministeriale in materia di trasparenza dei dati reddituali dei delle PO pubblici)	Settore Risorse Umane	Attuare in Continuità	Dichiarazioni acquisite	Misura di trasparenza
Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.33/2013 e sezione Trasparenza del PIAO	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Misure attuate o pubblicazioni effettuate	Misura di trasparenza
Aggiornamento costante della sezione del portale del Comune secondo le nuove disposizioni di legge e delle direttive fornita da ANAC	Segreteria generale e PO	Anno riferimento	Sezione aggiornata	Misura di trasparenza
Analisi per la creazione di un nuova sezione per le pubblicazioni delle procedure del Terzo Settore	PO Sociale e segreteria generale	Anno riferimento	Analisi effettuata	Misura di trasparenza
Monitoraggio circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e direttive ANAC	Settore personale e segreteria generale	Attuare in Continuità	Report di monitoraggio	Misura di trasparenza
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Coordinamento e raccolta dei dati sul monitoraggio del rispetto dei tempi	Segreteria Generale e PO	Attuare in Continuità	Trasmissione e-mail ai Settori e raccolta dei dati	Misura di trasparenza

procedimentali				
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Report trasmesso alla Segreteria Generale	Misura di trasparenza
AREA CONTRATTI PUBBLICI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Attuazione obbligo di forma elettronica per scritture private e lettere commerciali e alle modalità di archiviazione	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della circolare	Misura regolamentazione o semplificazione
Rispetto obblighi relativi ciclo di vita contratto pubblico	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione	Misura regolamentazione o semplificazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni una disposizione che imponga all'associazione di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Convenzioni aggiornate con clausola	Misura di trasparenza
Verifiche a campione circa la corretta pubblicazione da parte dei soggetti che ricevono sovvenzioni contributi- vantaggi economici di qualunque genere, secondo quanto disposto dalla legge 124/2017	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Report annuale al RPCT	Misura di controllo
Puntuale applicazione del Regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	Tutte le PO	Attuare in Continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura	Misura di controllo

Sottosezione Trasparenza

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs. n.33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1) l’Ente è tenuto a indicare in apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Con l’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l’eliminazione del «programma triennale per la trasparenza e l’integrità» il piano definisce – in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione. Nell’allegato “obblighi pubblicazione comune di Casteggio” sono dettagliati gli obblighi di pubblicazione, i soggetti responsabili, nonché le misure organizzative di cui si è dotato l’Ente

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso “informatizzato” è quello di poter meglio controllare l’azione e gli obiettivi amministrativi e l’utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso “digitale” è inquadrata all’interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di “Trasparenza”.

Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l’operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

Ad arricchire e a revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa ci ha pensato di recente anche l’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 infatti, dedicata all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

La revisione 2024 del PNA prevede che la Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L’applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all’interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Per supportare l’elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell’Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento ALLEGATO di seguito – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell’ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell’elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell’Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare: - Il Responsabile dell’ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell’organizzazione; - Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. - Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione¹³. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce: - - - -

- 0%- non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni. Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1 Programmazione Struttura organizzativa

A seguito del processo revisionale dell'organizzazione avvenuto nel corso del 2019 con l'approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione di Giunta comunale n.38 del 21/03/2017, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Casteggio è articolata in:

- Servizi
- Uffici
- Unità di Progetto

Il Catalogo delle attività e dei prodotti di competenza dei Servizi sono determinate con atto della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenere i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

La struttura organizzativa dell'ente ha il suo vertice il Segretario Comunale e si articola nei 4 servizi con a capo i responsabili di Posizione Organizzativa, in appresso indicati:

Servizio 1 – Amministrazione Generale

Servizio 2 – Gestione Risorse

Servizio 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio

Servizio 4 – Polizia Locale

Servizio 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese

La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

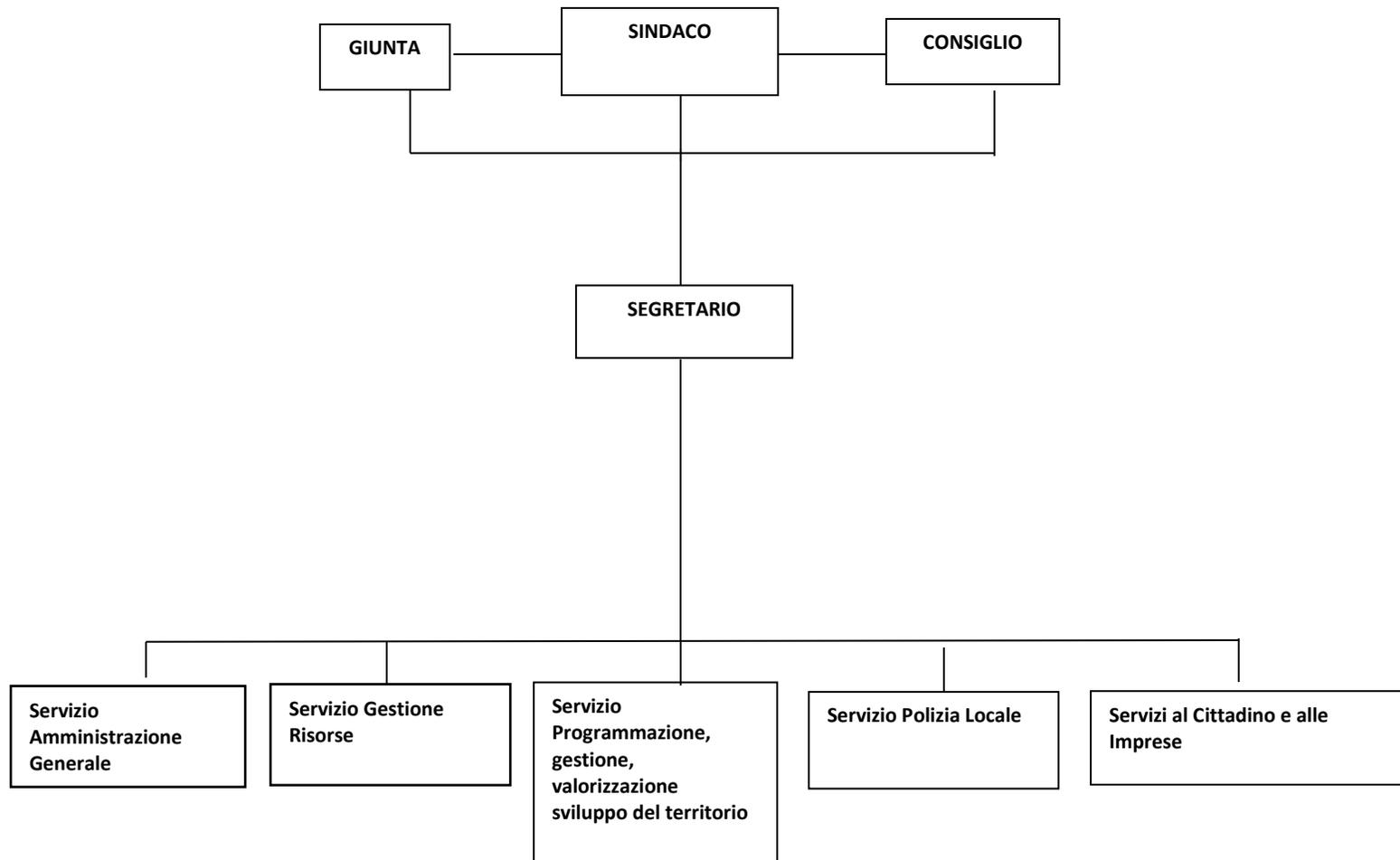
L'Ufficio

Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici interni, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Il Responsabile di Servizio può individuare, nominandoli, i responsabili di Ufficio interno scegliendoli tra il personale assegnatogli, con riferimento al titolo di studio, all'anzianità di servizio e alle capacità professionali

L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. 2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta.

Organigramma



Personale

Alla data del 31.12.2024, il personale alle dipendenze del comune era pari a **31** unità, di cui 30 a tempo indeterminato, escluso il Segretario comunale, così suddivise:

Area	FEMMINE			MASCHI			TOTALE COMPLESSIVO
	non di ruolo	ruolo	totale	non di ruolo	ruolo	totale	
Funzionari ed EQ	1	3	4		3	3	7
Istruttori		11	11		5	5	16
Operatori esperti		5	5		3	3	8
Operatori							
TOTALE	1	19	20		11	11	31

Sottosezione 3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il comune di Casteggio con il presente Regolamento si impegna ad attivare il Lavoro Agile o “Smart Working” quale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con la finalità di introdurre delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

I dipendenti potranno, nel rispetto dei propri impegni lavorativi, gestire meglio il proprio equilibrio vita-lavoro, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti; l'introduzione del lavoro agile, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei propri dipendenti può essere considerata una misura di welfare aziendale che si riflette in positivo anche sulla produttività.

Il lavoro agile rappresenta per l'Ente altresì una leva di cambiamento che oltre a puntare sulla valorizzazione delle persone e sulla fiducia tra lavoratori e amministrazione, impatta anche sui temi della sostenibilità consentendo, ad esempio, risparmi nei consumi elettrici all'interno degli uffici e spinge fortemente verso la realizzazione della P.A. digitale avendo bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art. 14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Dicembre 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e CCNL 16 novembre 2012 del comparto Enti Locali. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 legge 7 agosto 2015, n.124)

Ai sensi degli articoli 4, comma 4 e 5 comma 3, lettera l), del CCNL 16/11/2022 l'Amministrazione comunale ha fornito, in data 02.03.2023, alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali informazione in merito alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative 2023 -2025.

Nei termini previsti non è pervenuta alcuna richiesta di confronto.

Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

1. Principi Generali

Il Comune di Casteggio disciplina nel presente regolamento l'istituto del lavoro agile e le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di smart working.

2. Riferimenti Normativi E Finalità

Il lavoro agile o smart working corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (così come modificata dalla L. 17 giugno 2021 n. 87), e tenendo conto sia degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che del Decreto Ministeriale sottoscritto l'08/10/2021 con cui sono state disciplinate “le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori nella pubblica amministrazione”, che degli artt. da 63 a 67 del ccnl 2019- 2021, Funzioni Locali.

Tale istituto persegue tali obiettivi:

Sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;

Razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

3. Destinatari

Lo smart working è rivolto al personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio.

Nella misura del 15%, i dipendenti dell'Ente che svolgono attività eseguibili in modalità agile secondo possono avvalersi quotidianamente, anche a rotazione, dello smart working.

Tale percentuale è calcolata sul totale dei dipendenti in servizio preposti ad attività il cui svolgimento è possibile in modalità agile, come di seguito specificato. Eccezionalmente, la percentuale suddetta può essere superata per fronteggiare esigenze di carattere straordinario secondo la definizione e le modalità di cui al successivo art. 4.

Il Lavoro agile non è applicabile alle "attività indifferibili da rendere in presenza".

4. Requisiti

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, di norma fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni dipendente, le cui caratteristiche e le cui mansioni corrispondano a quelle identificate come accessibili alla modalità di lavoro agile, potrà richiedere di accedere all'istituto ivi disciplinato.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile e fino al 15% (aumentabile in casi eccezionali) dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso meccanismi di rotazione dei lavoratori nell'arco temporale settimanale, garantendo così un'equilibrata alternanza tra attività lavorativa svolta in modalità agile e in presenza, nonché un più ampio coinvolgimento del personale.

In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, ciascun Responsabile apicale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.

Oltre al caso precedente, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dai Responsabili per esigenze particolari e temporanee di carattere organizzativo, o di natura personale/fisica, nonché in caso di quarantena preventiva del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate di volta in volta e comunicate all'Ufficio Personale.

5. Luogo e Modalità di Svolgimento dell'Attività Lavorativa

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è scelto dal dipendente sulla base delle proprie mansioni e della necessità di svolgerle senza interruzioni, nel rispetto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui entra in possesso per ragioni d'ufficio, e della sicurezza dei luoghi di lavoro.

I dipendenti dell'Ente possono svolgere a rotazione smart working, previo accordo con il Responsabile competente. Nell'accordo individuale viene altresì specificato il luogo in cui si svolgerà l'attività lavorativa a distanza e il numero massimo mensile di giornate dedicabili allo smart working, nel limite di 8 giornate al mese, dato modificabile per esigenze contingenti in accordo con il Responsabile.

Le giornate lavorative in smart working non possono essere frazionate.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica secondo le prescrizioni meglio indicate all'art. 9;

Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto di disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche di cui all'art.9, punto 3.

6. Strumenti di Lavoro e Obblighi

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti informatici (personal computer, tablet, smartphone ecc.) di proprietà dell'amministrazione comunale appositamente messi a disposizione da quest'ultima. Tuttavia qualora non siano disponibili strumenti dell'Amministrazione, è consentito l'utilizzo degli strumenti tecnologici e connessioni del dipendente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare i supporti fornitigli esclusivamente per motivi d'ufficio;
- a rispettare le norme di sicurezza;
- a non manomettere in alcun modo la strumentazione;

Lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sarà realizzato accedendo ad apposita linea VPN già attivata dall'ente;

Il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio. L'Amministrazione deve assicurarsi il corretto rispetto della privacy del dipendente facendo sottoscrivere autorizzazione scritta di quest'ultimo.

Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono sempre a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente Responsabile di Servizio. Nell'eventualità in cui non sia possibile addivenire ad alcuna soluzione, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato di ogni dispositivo, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non accedano agli strumenti di lavoro.

Ogni dispositivo fornito ai dipendenti dall'amministrazione può essere utilizzato solo per motivi d'ufficio.

7. Modalità di Accesso al Lavoro Agile

L'accesso alla modalità di lavoro agile verrà richiesto dal dipendente compilando la domanda di attivazione utilizzando lo schema tipo, e dovrà essere inoltrata al Responsabile del Servizio. Il Responsabile, esaminate le domande pervenute, concorderà con i dipendenti:

1. gli aspetti caratterizzanti lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
2. i tempi per la sottoscrizione dell'Accordo di lavoro agile individuale, utilizzando lo schema tipo. Per il periodo transitorio in attesa della sottoscrizione dell'Accordo, ogni Responsabile può concedere temporaneamente il lavoro agile, per esigenze contingibili o personali, previa sottoscrizione dell'accordo individuale.

Nel caso dei Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

8. CRITERI DI PRIORITÀ' E CONTENUTO ACCORDO INDIVIDUALE

Nella valutazione delle domande presentate, verrà data la seguente priorità:

CRITERIO
Dipendenti con figli fino a dodici anni di età
Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
Dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
Lavoratori fragili, ovvero coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della Salute.
Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori dai 12 ai 16 anni
Lavoratrici in stato di gravidanza
Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro

Ai sensi del CCNL 2019 - 2021 Funzioni Locali, i contenuti essenziali dell'accordo individuale stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile, sono:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

9. ORGANIZZAZIONE, FASCE CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Lo svolgimento della prestazione in modalità smart working dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile.

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire:

1. **una fascia di operatività:** all'interno della fascia 07:30 – 20:00, fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto successivo, il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati;
2. **una fascia di contattabilità** della durata di almeno tre ore continuative nella fascia oraria dalle 8.30 alle ore 13.30; nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi dalle ore 15.30 alle ore 17.00 (per rispondere alle telefonate e/o alle mail);
3. **la disconnessione dal servizio** nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 07.30 nonché negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al precedente punto 2; in tali periodi non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La/le fascia/e di sopra descritte devono essere specificate nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile può essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.00, fino a copertura delle ore massime giornaliere stabilite dai CCNL. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.

Il lavoratore agile è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione").

Si precisa che durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione alle giornate lavorative di lavoro agile, non è riconosciuto il trattamento di trasferta, né la diaria e non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinarie a qualsiasi titolo, notturne o festive, o comunque eccedenze orarie, né permessi brevi e/o altri istituti che comportino riduzioni d'orario o indennità aggiuntive; anche le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute;

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

Sulla base della legislazione vigente, nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile, al dipendente non spetta il buono pasto.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

11. SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Fa parte sostanziale dell'Accordo l'Informativa scritta, sottoscritta dal dipendente, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

12. RECESSO

Il lavoro agile è revocabile, ove non ostino ragioni organizzative:

1. a richiesta scritta e motivata del lavoratore;
2. dal Responsabile nei seguenti casi:
 - a. quando il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni in modalità agile o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto di lavoro agile stesso;
 - b. per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'Ente.

In caso di revoca d'ufficio di cui al precedente punto 1.2.a), il dipendente in lavoro agile deve rientrare nella propria sede lavorativa entro le 24 ore successive; in caso di non rispetto del termine di rientro, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

In caso di revoca di cui al punto 1.2.b), il rientro nella propria sede lavorativa deve avvenire nell'arco delle 48 ore lavorative successive alla revoca.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, il preavviso è di 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ex art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

13. CONTROLLO

L'Amministrazione e il Responsabile provvederanno a monitorare il raggiungimento dei risultati operativi fissati (ad esempio: quantità, tempo per l'esecuzione delle attività), valutando l'impatto apportato al processo/progetto dallo smart working.

L'assegnazione degli obiettivi agli smart workers, come la successiva valutazione della performance e il monitoraggio, si baseranno sugli strumenti attualmente in uso presso l'ente.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Il Responsabile provvederà a discutere le evidenze del monitoraggio con il dipendente attraverso una procedura specifica e formalizzata, in base agli attuali processi del sistema di valutazione definiti dall'Ente.

14. Sicurezza e Privacy

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità Agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile. È onere del Dipendente evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinare UE 679/2016 — GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche — Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

15. Entrata in Vigore e Disposizioni Finali

Il presente Regolamento, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.

Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità smart working.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune.

Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - all'organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;

- c) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dallanormativa vigente;
- e) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dallanormativa vigente.

L'assetto organizzativo attuale dell'ente è finalizzato al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025 – 2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d'anno del piano è possibile per mutate esigenze dell'Ente o a seguito di intervento normativo.

Il presente piano può essere adeguato a seguito di modifica della nota di aggiornamento del DUP.

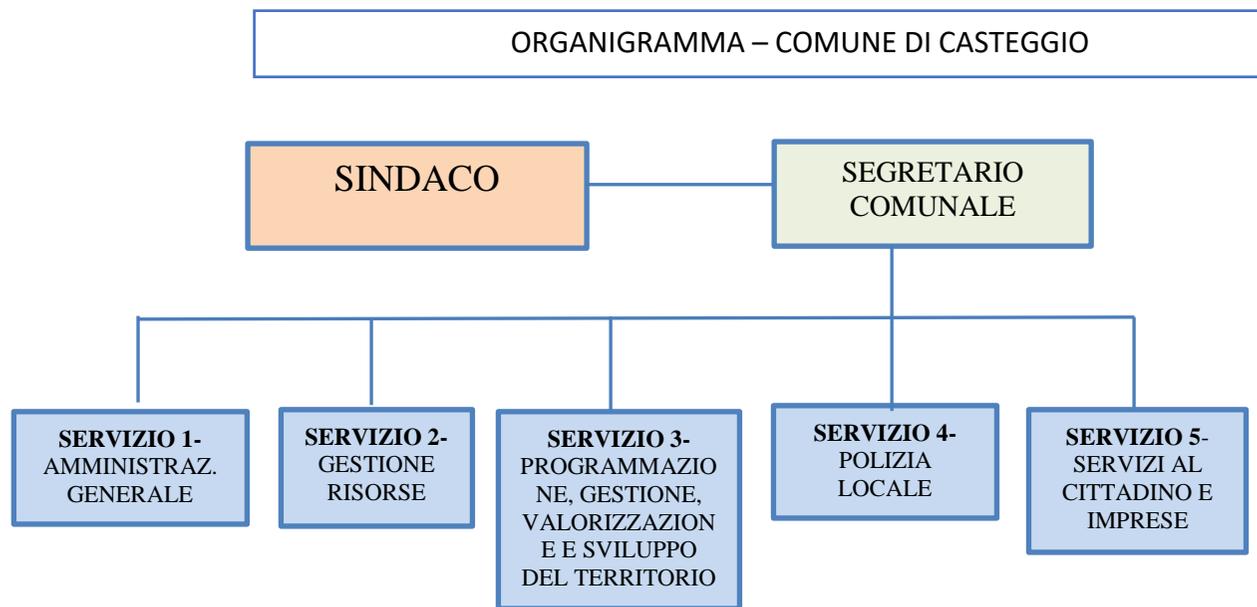
ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

L'organizzazione dell'Ente viene adeguata in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione. La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Casteggio sono attualmente articolate nella seguente modalità:



SERVIZIO 1 – Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti - Demografia – Elettorale – Servizio Messaggio - Controllo di gestione- Qualità dei servizi- U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Personale trattamento giuridico e organizzazione

SERVIZIO 2 – Contabilità – Finanze – Tributi – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Gestione economica) – Servizi assicurativi - Demografia – Elettorale – Informatizzazione

SERVIZIO 3 – Programmazione, gestione, valorizzazione e sviluppo del territorio - Lavori Pubblici e manutenzioni - Protezione Civile - Protezione rischi - Ambiente ed Ecologia - Prevenzione e protezioni rischi - Demanio e patrimonio - Reticolo idrico - Urbanistica - Numerazione Civica - Edilizia pubblica e privata - Servizio idrico integrato - Attività Cimiteriali- Servizi assicurativi

SERVIZIO 4 – Polizia Locale - Polizia Locale - Viabilità, Trasporto Pubblico Locale

SERVIZIO 5 – Servizi al Cittadino e alle Imprese - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali - Attività Socio-Assistenziali - Servizi alla persona e assistenza al Piano di Zona - Commercio, Fiere e Mercati - S.U.A.P. - Promozione turistica, commerciale e imprenditoriale

3. INCARICHI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO/STRUTTURA

Al vertice di ciascuno dei servizi sopra esposti viene nominata una posizione organizzativa, come previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 4.6.2013, successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 21/03/2017.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 82 del 20/06/2023 ha approvato l'assegnazione delle articolazioni delle funzioni e dell'organico effettivo ai rispettivi Servizi con decorrenza dal 1luglio 2023, come rappresentato nell'allegato A) alla deliberazione citata.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità2012), 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 un'ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà 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 citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con*

decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche

applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, 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 determinando le fasce demografiche e i valori soglia.

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanze e dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13.5.2020, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto, a decorrere dal 2021, i comuni che, sulla base dei dati 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

2. FASCIA DI RIFERIMENTO

Nello specifico, per il Comune di CASTEGGIO i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro **1.455.604,73** (media triennio 2011-2013).
- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	CASTEGGIO
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	6475
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

- Anno di prima applicazione della norma 2018

Prendendo a riferimento i dati relativi al Rendiconto 2018, approvato con deliberazione C.C. **n.18 del 29/04/2019**, il rapporto tra la spesa personale 2018 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2016/2018) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **18,90%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018 (al lordo spesa per segreteria convenzionata)	1.159.370,13	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	6.326.654,74	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2017	5.725.517,85		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2016	5.728.616,32		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2018	72.000,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A / (B-C)%	19,80%

- **Ultimo rendiconto approvato, anno 2023.**

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione **C.C.**

n. 12 del 18/03/2024, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **20,80%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

Accertamento entrate correnti 2021 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€	3.747.466,25
	Titolo 2°	€	1.334.276,11
	Titolo 3°	€	834.327,71
	Rimborso conv. Segret. (-)		€ 0,00
	Totale	€	5.916.070,07
Accertamento entrate correnti 2022 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	€	4.077.777,71
	Titolo 2°		€ 1.256.184,97
	Titolo 3°	€	950.393,93
	Rimborso conv. Segret. (-)	€	0,00
	Totale	€	6.284.356,61
Accertamento entrate correnti 2023 (titolo I-II-III)	Titolo 1° (+)	€	4.201.570,07
	Titolo 2° (+)	€	1.180.510,93
	Titolo 3° (+)	€	1.095.093,01
	Rimborso conv. Segret. (-)	€	6.110,26
	Totale	€	6.471.063,75
Media		€	6.223.830,14

Fondo crediti dubbia esigibilità 2023 PREVISIONE ASSESTATA			€ 123.827,40
Valore entrate correnti da rapportare			€ 6.100.002,74
SPESA PERSONALE 2023 Da consuntivo 2023 approvato con delibera CC n.12 del 18/03/2024	TOTALE (+)		€ 1.192.951,73
	Quota parte per segreteria convenzionata (+)		€ 85.427,08
	Incentivi funzioni tecniche (-)		€ 9.439,26
			€ 1.268.939,55
Rapporto spesa personale entrate correnti			20,81

Ai fini del calcolo del rapporto, vengono considerati, ai sensi della circolare 08.06.2020, gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza del macroaggregato 101.

Non è stato considerato il codice U1.02.01.01.001 relativo all'IRAP.

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il valore da considerare è quello assestato.

Raffrontando la predetta percentuale, sia utilizzando come base di calcolo l'anno 2018 che il 2023, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di CASTEGGIO si colloca al di sotto del "valore soglia più basso", ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Si precisa inoltre che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

Nella spesa del personale è stata considerata la quota parte del Comune di Casteggio per la segreteria convenzionata (comune capofila Casteggio, quota riferita a Casteggio 50%).

Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

A partire dal 2021 vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020.

La disposizione stabilisce che le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.

La Corte dei conti, Sez. Liguria, con deliberazione n. 1/2022, in risposta ad una richiesta di parere di un Comune volta a conoscere se le spese sostenute per incentivi tecnici, ai sensi dell'art. 113 comma 5 bis del Codice degli appalti, possano essere ricomprese nel computo della spesa per il personale, ai fini della determinazione della capacità assunzionale dell'Ente, come definita dall'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ha chiarito che le spese per incentivi tecnici sono escluse dalla voce di spesa di personale, dal vincolo del trattamento accessorio del personale delle Amministrazioni pubbliche, nonché dal calcolo della capacità assunzionale dell'Ente.

3. POSSIBILITA' MASSIME DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE 2018

Dal 2025 l'art. 5 comma 1 del DPCM 17/03/2020 cessa i suoi effetti come meglio precisato in seguito.

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono contenuti nel PIAO: la mancata approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 DL 80/2021 preclude assunzioni di personale e il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Il PIAO, di norma, è approvato dalla Giunta entro 30 giorni dall'approvazione de bilancio di previsione. Il PIAO 2023-2025 sarà approvato entro il 31 gennaio 2023, salvo proroghe.
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancioconsolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – entisoggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI A SEGUITO APPLICAZIONE NUOVA NORMATIVA DAL 20.04.2020

Considerato che, come già sopra citato, l'art. 5 del D.P.C.M 17 Marzo 2020, prevede che la relativa tabella 2 abbia validità solo fino al 31 dicembre 2024, consegue che dall'anno 2025 i comuni, con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti che lo permetta, devono fare riferimento unicamente alla soglia principale determinata dall'art. 4 del D.P.C.M. Tabella 1; fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 comma 2 *"I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali."*

Tenuto conto che la popolazione del comune di Casteggio al 31/12/2024 era di 6.447 abitanti e che il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti è al 20,80%, la soglia di massima spesa del personale per questo ente resta il 26,90% e viene così determinata:

VALORE SOGLIA comuni tra i 5.000 ed i 9.999 abitanti (A)		26,90%
SPESA DI PERSONALE DA ULTIMO RENDICONTO	€	1.268.939,55
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€	6.471.063,75
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€	5.916.070,07
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€	6.284.356,61
MEDIA ENTRATE 2021/2023	€	6.223.830,14
FCDE PREV. ASSESTATA ANNO 2023	€	123.827,40
MEDIA ENTRATE 2021/2023 - FCDE (B)	€	6.100.002,74
VALORE MASSIMO DELLA SPESA DI PERSONALE PER GLI ANNI 2025/2027 (AxB) (Salvo verifiche all'approvazione di ciascun conto consuntivo)	€	1.641.448,62

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

Nel 2025, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Casteggio si colloca al di sotto del valore soglia “più basso, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto.

Per il triennio 2025/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2025

- **N. 1 Istruttore direttivo museo e biblioteca**, Area dei Funzionari dell’Elevata Qualificazione (CCNL 16/11/2022 posizione di istruttore direttivo Museo e Biblioteca part-time Servizio 5 – Servizi al cittadino e imprese.

Si intende procedere alla trasformazione del contratto da part time verticale 50% (18 ore settimanali) a full time 36 ore settimanali. Data di decorrenza presunta della trasformazione: ~~dal~~ 01/07/2025. Sostituzione di personale a seguito di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso dell’anno

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corsoanno

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare in corso d’anno.

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio, verranno automaticamente ricoperte, senza a necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l’istituto del comando o dell’utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

La declinazione di “*fabbisogno di personale*” come esplicitata dalle norme introdotte dal D.Lgs. n.75/2017 e dalle linee guida sulla programmazione del fabbisogno approvate dalla Funzione Pubblica con decreto dell’8 maggio 2018 integra e tende a sostituire quella di “*dotazione organica*”.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 1.476.193,76**), così come risulta da attestazione del responsabile dei servizi finanziari depositata agli atti.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2026/2027, non supera il valore soglia massimo di riferimento indicato dall'art. 4 del D.P.C.M. Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (2026 e 2027)	1.425.073,00	B
SPESA POTENZIALE MASSIMA	1.476.193,76	A + D
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	51.120,76	(A+D) -B> 0

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

In base all'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, come modificato dall'art. 4, comma 102 L. 183/2011 le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di lavoro flessibile, nelle tipologie indicate dalla norma, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Rientra in questa fattispecie la spesa per personale assunto con contratti a tempo determinato, con contratti formazione lavoro, somministrazione di lavoro: per il Comune di Casteggio tale limite ammonta ad € 38.621,12.

Il contratto di formazione lavoro attualmente in corso determina una spesa per l'anno 2025 pari a € 34.000,00 circa (validità del CFL: 17/06/2024 – 16/06/2026)

3.4 Sottosezione Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027

Premesse

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una 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. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche". Lo afferma il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti. "Sono tutte iniziative che supportano le nostre persone in un processo di aggiornamento continuo, necessario per affrontare le complesse sfide dell'innovazione e per guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo" conclude il Ministro Zangrillo.

Le novità della direttiva possono essere così sintetizzate:

- 1) Le PP AA devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni.
- 2) Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione.
- 3) Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.
- 4) Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).
- 5) Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi
- 6) Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.
- 7) Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico

Le aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) sono complementari alla formazione obbligatoria relativa a:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

Nella direttiva stessa si precisa che non è una formazione obbligatoria «perché “prescritta” da specifiche disposizioni normative – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – ma in quanto “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione»

Riferimenti Normativi

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."*
 - Direttiva Ministro Zangrillo del 23/03/2023 avente ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
 - Direttiva Ministro Zangrillo del 28/11/2023 avente ad oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale";
 - Direttiva Ministro Zangrillo del 14/01/2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".
- Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli **??** gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella Formazione Specialistica.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario generale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Casteggio è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma – istruzioni fornite dai Servizi informativi	e-learning	
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso base: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.	Tutti i dipendenti			
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso avanzato: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi	- Funzionari ed incaricati di E.Q. - Titolari di P.O.			
Formazione “privacy”	Tutti i dipendenti		DPO incaricato	
Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro d.Lgs. n. 81/2008			RSPP incaricato	

Formazione generale e specialistica

É funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti all’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;

- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” (vedi modello in formato .xls) che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all’interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l’Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull’attività formativa svolta. Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

Il report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L’Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all’archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate. L’attivazione dei moduli formativi a pagamento sono contrattualizzati dall’Ufficio Gestione del Personale mediante affidamento agli O.E. individuati.

Nel corso dell’anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi del nucleo di valutazione.