



Comune di Casorate Primo (PV)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 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) **AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.46 DEL 15/05/2025**

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'art.2 comma 2 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 prevede per gli enti con meno di 50 dipendenti l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Comune di Casorate Primo - Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025.

Le finalità del PIAO in sintesi sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Casorate Primo (PV)**

Indirizzo: Via Dall'Orto n. 15, 27022 Casorate Primo (PV)

Codice fiscale: 00468580188

Partita IVA: 00468580188

Sindaco: Enrico VAI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 31

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9128

Telefono: 02-90519511

Sito internet: www.comune.casorateprimo.pv.it

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

PEC: casorateprimo@postemailcertificata.it

INFORMAZIONI PRESENTI SUL
SITO AGID www.indicepa.gov.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza. Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli "impatti" delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza". La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di "buon governo". Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi un'amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento. Pertanto, il PIAO sostituisce tutti i "piani" che le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituisce il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare, per gli enti locali, sostituisce il PEG-piano della performance e trova il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di "valore pubblico", il PIAO deve agire programmando strategie misurabili in termini di "impatti".

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

- a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;
- d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di un comune con meno di 50 dipendenti, al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall'analisi degli obiettivi programmatici e

strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 - Nota di aggiornamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Casorate Primo intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2025-2027.

Estratto dalla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024:

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

POPOLAZIONE	2023	2024
Totale popolazione residente al 31 dicembre (anno precedente)	8.965	9128
- nati nell'anno	71	73
- deceduti nell'anno	74	76
saldo naturale	-3	-3
- immigrati nell'anno	451	443
- emigrati nell'anno	285	314
saldo migratorio	166	129
Popolazione al 31 dicembre	8.128	9254
di cui:		
- in età prescolare (0/6 anni)	508	522
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	731	720

- in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.388	1429
- in età adulta (30/65 anni)	2.624	4634
- in età senile (oltre i 65 anni)	1.877	1949

TASSO NATALITA' ULTIMO QUINQUENNIO	ANNO	%	NATI
	2017	8,98	78
	2018	8,36	74
	2019	8,46	75
	2020	6,26	56
	2021	7,78	69
	2022	7,36	66
	2023	7,78	71
	2024	7,89	73
TASSO MORTALITA'			MORTI
	2015	8,19	71
	2016	9,62	84
	2017	8,52	74
	2018	8,94	79
	2019	8,68	77
	2020	12,20	109
	2021	11,72	104
	2022	12,05	108
	2023	8,11	74
	2024	8,12	76

RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie	kmq 9,49
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 0

Strade	
Statali	km. 0
Provinciali	km. 7,69
Comunali	km. 30
Vicinali	km. 24,12
Autostrade	km. 0

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Immobili	Numero	mq
Centro Sportivo Comunale	1	41664
Centro Cottura	1	320
Ambulatori	1	60
Biblioteca Comunale	1	60
Pesa Pubblica	1	40
Caserma Carabinieri	1	870
Municipio - Via Dall'orto	1	1530
Municipio - Via Mira	1	460
Cimitero	1	13850
Capannone Comunale	1	320
Ecocentro Comunale	1	1680
Magazzino Protezione Civile	1	50
Magazzino Veicoli	1	60
Appartamenti Comunali	33	3351
Altri Immobili Comunali (Villa Belloni, Parco Giochi "Olivelli, Tensostruttura, ecc)	2	1845

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero	Numero Posti
ASILO NIDO	1	70
SCUOLE MATERNE	1	248
SCUOLE ELEMENTARI	1	400
SCUOLE MEDIE	1	227

Reti

Reti	Tipo	Km/Q.tà
Rete fognaria		Km. 32,00
Depuratore		Nr. 1
Punti luce illuminazione pubblica		Nr. 1126
Rete gas		Km. 31,78
Discarica (piattaforma ecologica)		Nr. 1

Aree Pubbliche

Aree pubbliche	Mq
Aree verdi, parchi e giardini	122.000,00
Parcheggi	45.780,00

Attrezzature

Attrezzature	n°
autoveicoli	4
automezzi	7
personal computers	36

I servizi erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o a aziende municipalizzate:

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2025	2026	2027
mense comunali	Appalto	Dussmann Service S.r.l.	30/06/2025	€ 160.000,00	€ 160.000,00	€ 160.000,00
gestione asilo nido	Appalto	GIOCOLARE Società Cooperativa Sociale	31/07/2025	€ 305.000,00	€ 305.000,00	€ 305.000,00
servizi socio educativi rivolti ai minori	Appalto	DIVERSI	30/06/2025	€ 180.000,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00
S.A.D.	Appalto	Enti accreditati	31/03/2027	€ 47.000,00	€ 47.000,00	€ 47.000,00

RIPARTIZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, DECLINATE IN MISSIONI E PROGRAMMI

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Questa missione comprende tutte le azioni relative all'amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'Ente in un'ottica di "governance" e partenariato per la comunicazione istituzionale.

Si occupa inoltre dell'amministrazione, funzionamento e sviluppo agli organi esecutivi e legislativi, dell'amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Fanno capo a questa missione le azioni che l'amministrazione pone in essere per lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

Le scelte di fondo del programma in esame sono necessariamente volte al miglioramento del lavoro qualitativo dei servizi offerti agli utenti, alla riduzione dei tempi e dei costi legati allo svolgimento delle attività.

Obiettivi strategici di mandato:

-) pareggio di bilancio;
-) implementazione e continuo aggiornamento del regolamento di contabilità;
-) programmazione efficace mediante l'adeguamento degli strumenti di programmazione alla normativa contabile (DLgs n 267/2000 e DLgs n 118/2011 e smi) e rilevazione dei risultati economici patrimoniali secondo gli schemi e principi contabili e delle normative sull'armonizzazione contabile;
-) gestione efficiente dei servizi interni mediante la prosecuzione delle attività di digitalizzazione dell'amministrazione secondo i criteri del codice dell'amministrazione digitale, con effetti di dematerializzazione dei procedimenti e semplificazione del servizio al cittadino;
-) prosecuzione e monitoraggio dell'attività edilizia inerente l'efficacia energetica degli edifici;
-) adeguamento dell'istruttoria per la definizione dei permessi di costruire e quelli convenzionati alla norma riguardante la semplificazione;
-) entrata a regime dell'anagrafica nazionale unica;
-) linee guida per l'affidamento delle opere di urbanizzazione a scomputo oneri;
-) approvazione del regolamento e del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
-) prosecuzione delle attività di verifica ed eventuale adeguamento degli immobili comunali alle norme di sicurezza a tutela della salute e sicurezza dei cittadini, dei dipendenti, degli utenti e tutti coloro che in generale fruiscono dei beni patrimoniali e demaniali dell'Ente.

STAKEHOLDERS: cittadini, dipendenti, utenti dei servizi comunali.

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Questa missione comprende tutte le azioni volte a migliorare la sicurezza urbana. Rientrano in questa missione anche le iniziative che l'amministrazione indirizza al funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, commerciale ed amministrativo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle iniziative politiche-amministrative. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Obiettivi strategici di mandato:

Obiettivi strategici di mandato:

-) mappatura e monitoraggio degli esercizi e delle attività e verifica delle regolarità degli stessi;
-) proseguimento attività di contrasto a comportamenti che possono causare incidenti stradali;
-) incremento attività di contrasto alla circolazione di veicoli sprovvisti della copertura assicurativa obbligatoria e/o revisione periodica;
-) potenziamento servizi di sicurezza urbana;
-) verifiche regolarità occupazione suolo pubblico, verifiche, in collaborazione con operatori dell'ufficio tecnico, sulle regolarità di conferimento dei rifiuti;
-) controlli di decoro urbano;
-) controllo con telecamera mobile conferimento rifiuti.

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

Questa missione comprende l'amministrazione, il funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Obiettivi strategici di mandato:

- 1.gestire, ove possibile, le problematiche legate alla frequenza degli alunni nelle scuole territoriali dell'obbligo, stipulando accordi con la dirigenza scolastica di competenza, così da assicurare a tutti i bambini ed ai ragazzi (dalla scuola dell'infanzia fino al termine del percorso obbligatorio di studi) il diritto di frequentare la scuola;
- 2.sostenere la diffusione della cultura musicale quale opportunità unica vista la presenza sul territorio della scuola/conservatorio di Musica Fassina da oltre quarant'anni e la presenza decennale di un'associazione bandistica;
- 3.favorire l'esercizio del diritto allo studio, all'inclusione ed al benessere di minori residenti con disabilità fisiche e/o psichiche certificate o segnalate dalle scuole mediante l'attivazione di accordi e convenzioni con associazioni preposte, anche non onlus, al fine di garantire adeguata assistenza per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione personale;
- 4.sostenere le famiglie offrendo servizi per i tre ordini di scuola presenti sul territorio che fanno capo all'Istituto Comprensivo di Casorate Primo; l'impegno dell'Amministrazione Comunale è di realizzare il servizio pre-post scuola secondo le indicazioni delle autorità sanitarie e scolastiche che l'Amministrazione comunale ritiene necessarie.

Si stanno attivando azioni e procedure atte a cercare spazi nuovi per le scuole dell'obbligo che necessitano di interventi migliorativi:

- un nuovo polo scolastico per la Primaria
- rivalutazione e riqualificazione delle strutture esistenti, al fine di renderle sempre più funzionali e prive di barriere architettoniche, completamento dell'efficientamento energetico delle infrastrutture;
- individuare l'eventuale liberarsi di spazi idonei per acquisire biennio di scuola secondaria di secondo grado al fine di consentire ai ragazzi di ultimare il completamento delle scuole dell'obbligo sul territorio della Città di Casorate Primo (fino ai 16 anni)

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie.

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La missione comprende le azioni volte a considerare il patrimonio culturale ed ambientale come valori e risorse da comunicare all'esterno e da mettere a frutto per il benessere del pubblico cittadino e dei turisti. Comprende le azioni volte all'amministrazione e al funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e mantenimento dei beni di interesse storico, artistico e culturale, all'amministrazione e funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

-) collaborazione con le associazioni locali per la messa a punto di iniziative e rassegne riguardanti musica, teatro, arte e iniziative culturali e ricreative;
-) iniziative per la promozione delle pari opportunità;
-) promozione e rafforzamento del senso civico e della cultura della legalità nella scuola ed in collaborazione con la stessa, attraverso iniziative educative e culturali;
-) promozione della cultura attraverso le iniziative gestite dalla biblioteca comunale, potenziamento e valorizzazione delle proposte rivolte alla popolazione;
-) attivazione di corsi per la cittadinanza in collaborazione con tutti i comuni aderenti a "Fondazione per Leggere";
-) trovare spazi adeguati per ripensare alla biblioteca come luogo di aggregazione per letture collettive, cine-proiezioni ed altre iniziative culturali da realizzare insieme ai lettori e a tutta la cittadinanza senza escludere alcuna fascia di età se interessata;

-) presentazione della piattaforma MLOL ai cittadini promuovendo incontri a tema e ai nostri adolescenti e ragazzi concordando incontri con le autorità scolastiche di competenza;
 -) Coinvolgere in progetti dedicati, le diverse fasce di lettori includendo anche le istituzioni scolastiche presenti ed associazioni culturali e/o sportive che si vogliano mettere a disposizioni per la realizzazione di azioni comuni al fine di risvegliare e creare interessi culturali e sociali nei nostri cittadini più piccoli:
 - proposte ricreative di gioco, di svago e divertimento in collaborazione con l'istituzione scuola e con la parrocchia, ove consentito, attraverso stipula di convenzioni e/o protocollo d'intesa condivisi;
- STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglia, associazioni.

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione in esame attiene alla gamma degli interventi relativi all'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative per i giovani, inclusa la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

- 1) la messa a punto di una regolamentazione che definisce modalità e criteri per l'assegnazione di risorse alle associazioni sportive e culturali promotrici di progetti che incentivano stili di vita e mirati all'integrazione e al benessere della persona;
- 2) sostegno e promozione di iniziative che possono incrementare e valorizzare la cultura diversificata nei vari sport così da incentivare lo sviluppo di una coscienza collettiva di salute psico-fisica dell'individuo sin dalla giovane età;
- 3) sostenere e valorizzare iniziative sportive e ricreative che sviluppino e rafforzano momenti di inclusione sociale e relazionale per soggetti diversamente abili facendoli sentire parte della comunità di appartenenza;
- 4) promozione dell'attività sportiva mediante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e potenziamento delle strutture del centro sportivo, adesione e partecipazione a bandi pubblici nazionali per l'ottenimento dei contributi per sistemazione della pista per atletica ed adeguamento del campo sportivo. A tal proposito è stato completato un intervento di manutenzione straordinaria e di potenziamento del Centro Sportivo Comunale "R. Chiodini" attraverso la riorganizzazione dell'area dedicata al calcio e la realizzazione di un campo da calcio in erba sintetica e la realizzazione di nuovi spogliatoi di pertinenza della struttura multi sport in costruzione nel 2021 e completata nel 2022, il tutto per favorire l'attività giovanile e in generale l'ammodernamento delle strutture esistenti.
- 5) promozione dell'attività sportiva mediante l'implementazione di appuntamenti cittadini anche in collaborazione con associazioni, enti e istituzioni riconosciute sul territorio ed oltre;
- 6) organizzazione e funzionamenti degli spazi sportivi e ricreativi con modalità idonee ad ottimizzare il loro utilizzo;

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie, associazioni sportive.

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione riguarda l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività relativa alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

-) definizione di un piano di manutenzione degli immobili di proprietà comunale;
-) applicazione delle norme contenute nel PGT vigente;
-) aggiornamento e gestione del SUE telematico;
-) Piano Urbano del Traffico collaborazione per la redazione, presentazione ed approvazione;
-) attuazione piano regolatore cimiteriale;
-) applicazione delle norme contenute nel nuovo regolamento edilizio;
-) manutenzione viabilità tesa all'abbattimento delle barriere architettoniche;
-) istruttoria eventuali piani attuativi di edilizia agevolata;

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dell'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Comprende inoltre le politiche relative all'amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Obiettivi strategici di mandato:

-) pianificazione e regolazione puntuale delle manutenzioni ordinarie del verde pubblico;
-) monitoraggio puntuale sul sistema e sui criteri della misurazione della produzione domestica e non domestica delle varie frazioni dei rifiuti ed in particolare della "frazione secca" operata da parte del Consorzio di Navigli che ha in carico la gestione del servizio di igiene urbana (raccolta e trasporto dei rifiuti e spazzamento delle strade); in collaborazione col gestore del servizio al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio, mediante anche campagne di informazione per la riduzione dei rifiuti e la migliore differenziazione;
-) collaborazione con il Consorzio dei Navigli per la costruzione di una campagna informativa ed educativa da attuare nelle scuole comunali di ogni ordine e grado;
-) introduzione della raccolta del vetro porta a porta con l'individuazione di zone specifiche della città dove posizionare delle campane video-sorvegliate per la raccolta del vetro;
-) pianificazione e miglioramento della pulizia meccanizzata delle strade con l'introduzione del divieto di sosta ad ore per consentire il passaggio regolare senza impedimenti per la spazzatrice

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

La missione comprende l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

1. adozione del nuovo PGTU e successiva approvazione
2. applicazione delle norme che saranno contenute nel nuovo PGTU finalizzate all'abbattimento delle barriere architettoniche della viabilità pedonale, alla manutenzione e all'implementazione dei percorsi pedonali, alla revisione degli spazi di sosta.
3. applicazione delle norme che saranno contenute nel nuovo PGTU finalizzate alla possibilità di creare una zona a traffico limitato nel centro cittadino, oltre che alla riorganizzazione del traffico veicolare
4. migliorare la risposta alla segnalazione di anomalie delle sedi stradali
5. studi di fattibilità in merito alla realizzazione delle circonvallazioni previste dallo strumento urbanistico generale (PGT)

Missione 11 - Soccorso civile

La missione comprende amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Concerne, inoltre, la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, comprese eventualmente anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

Obiettivi strategici di mandato:

- attività di formazione nelle scuole sui comportamenti da tenere in caso di calamità
- attività di supporto dell'entrata e uscita dalle scuole
- attività di supporto in occasione di eventi cittadini

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DIURNO SPERIMENTALE

La missione comprende l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori con l'attivazione del servizio Asilo Nido, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi escluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono, inoltre, ricompresi tutti gli interventi afferenti alla gestione della programmazione triennale del Piano di Zona, in quanto il Comune di Casorate Primo fa parte dell'Ambito Distrettuale dell'ATS di Pavia.

Obiettivi strategici di mandato:

- programmazione ed adesione dei Servizi di Zona:
 - servizio tutela giuridica distrettuale
- Progettazione e realizzazione di interventi a sostegno dei genitori e delle famiglie:
- Gestione dei servizi afferenti all'area dei minori e delle famiglie:
 - comunità e strutture educative per i minori
 - gestione del servizio asilo nido da 0 a 3 anni
 - assistenza domiciliare dei minori
 - gestione dei centri estivi per i minori disabili inseriti nelle scuole
 - inserimento dei centri diurni
 - studio di modalità gestionali idonee alle esigenze delle famiglie
- Gestione dei servizi per persone disabili e anziane:
 - sostegno reddito degli adulti disabili o anziani mediante integrazione a carico del Comune delle rette di ricovero
 - trasporto sociale
 - assistenza domiciliare anziani
 - servizio consegna pasti a domicilio per persone non autosufficienti
 - telesoccorso
- Gestione dei servizi dell'area grave emarginazione:
 - servizio di assistenza nell'emergenza abitativa
 - sostegno nella ricerca del lavoro mediante i servizi S.I.L. (Servizio Inserimenti Lavorativi) e S.A.L. (Servizio di Accompagnamento e inserimento Lavorativo)
 - sostegno al reddito contro l'emarginazione sociale
 - implementazione dell'housing sociale e sostegno delle morosità incolpevoli

STAKEHOLDERS: cittadini minori, adulti, disabili e anziani, associazioni no profit

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

La missione comprende l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e delle competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Riguarda, inoltre, l'attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

Porre attenzione a tutte le associazioni commerciali, sociali e culturali presenti sul territorio del comune che indirizzano e danno lavoro ai cittadini affinché siano agevolate nella promozione delle loro attività. Istituire e mantenere, all'interno dell'organizzazione comunale uno "sportello lavoro" che possa raccogliere tutte le offerte e le domande di lavoro provenienti dal territorio comunale, al fine di creare una rete di informazioni necessarie al collocamento. Attraverso il SUAP (Sportello unico Attività Produttive) saranno promosse ed agevolate le attività delle aziende attualmente esistenti sul territorio comunale che vorranno incrementare posti di lavoro ed occupazione, in particolare per tutte quelle attività non inserite nell'elenco delle industrie insalubri e inquinanti.

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione in esame attiene alla gamma degli interventi per il funzionamento delle attività di supporto alle politiche attuali di sostegno e promozione all'occupazione e all'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela del rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro, la formazione e l'orientamento professionale.

Obiettivi strategici di mandato:

- realizzazione delle politiche relative alla missione mediante la gestione del rapporto di partecipazione dell'Ente ad AFOL (Agenzia per la Formazione e Orientamento Lavoro Est Milano)
- azioni di promozione delle politiche attive del lavoro e dello sviluppo produttivo del territorio
- gestione e implementazione "Sportello Donna"

STAKEHOLDERS: studenti, cittadini inoccupati, imprese

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione comprende la programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Riguarda, inoltre, le attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Vi sono incluse le attività di programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. In questa missione vengono gestite le rate per il leasing degli impianti fotovoltaici attualmente installati al cimitero e all'ecocentro comunale. Gli impianti fotovoltaici installati presso la sede comunale di Via Dall'orto sono stati gestiti tramite "opere a scomputo" da privati, nonché il nuovo impianto installato presso la scuola secondaria di primo grado in Via Fratelli Kennedy finanziato con contributo del GSE. Nel contempo sono in fase di valutazione da parte dei competenti soggetti (GSE, Ministero delle Infrastrutture) la partecipazione ai bandi del PNRR per l'assegnazione di fondi per la rigenerazione di edifici scolastici e della sede comunale.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

Il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile. Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno sono definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione (in corso di completamento in considerazione della complessità e del numero dei servizi coinvolti);
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi organizzativi ed individuali, con il coordinamento operativo di risorse economiche, strumentali e personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che per il triennio in esame vengono approvati con la presente Deliberazione. La Relazione sulla performance anno 2025 (art. 10 del D.lgs. 150/2009) è allegata al presente Piano (All. B).

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Casorate Primo con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 4/10/2011 approvava la metodologia permanente di valutazione del personale e delle P.O, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/1/2019 veniva approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance e con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 07/12/2021 veniva approvata una revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Servizio, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali "risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo";

- per ogni obiettivo individuato pesatura da parte della Giunta del grado di raggiungimento finale degli obiettivi specifici (innovativi/di miglioramento) assegnati ai Responsabili dei Servizi dell'Ente;
 -il raggiungimento degli indicatori di performance ordinaria dei processi, come mappati e misurati dall'Ente, che riportano la sintesi delle informazioni di interesse generale sull'andamento delle performance del Comune di Casorate Primo, composti da:

1. l'elenco dei processi monitorato presso l'ente
2. i dati di sintesi delle caratteristiche dell'ente
3. i dati di sintesi sulla gestione economico - finanziaria;
4. i dati informativi sull'organizzazione;

-successiva validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali intersettoriali e settoriali corredati da descrizione:

Centro di Responsabilità
Servizio Amministrativo

Responsabile
DEBORAH ARIBONI

1	Servizio Amministrativo	Innovazione Servizi Demografico	30%
2	Servizio Amministrativo	Misure previste dalla PA Digitale 2026 e fondi PNRR.	30%
3	Servizio Amministrativo	Applicazione del telelavoro	15%
4	Servizio Amministrativo	Trasparenza	15%
5	Servizio Amministrativo	Contrattazione decentrata	10%

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		
Obiettivo: Descrizione Sintetica	Innovazione servizi demografici.		
Innovazione servizi demografici: -C.I.E. -Donazione organi - Certificati storici di residenza -Previsione acceleratoria della gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla formazione degli atti di cittadinanza e del procedimento per la redazione dell'Accordo tra coniugi per raggiungere una soluzione consensuale in materia di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio. -Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza (ferie, malattia)	Fasi di attuazione: -Mantenimento nuova modalità di rilascio -Rendicontazione periodica CIE -Predisposizione modulistica per adesione alla donazione organi -Comunicazione e sensibilizzazione cittadinanza - Per le richieste di pratiche di successione e per la collaborazione con il Piano di Zona Ambito Territoriale Alto e Basso Pavese attraverso controlli e certificati storici di residenza; -Previsione acceleratoria della gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla formazione dell'atto di acquisto della cittadinanza a seguito della notifica del Decreto del Presidente della Repubblica = 1) Prestazione del giuramento entro 30 giorni dalla notifica del Decreto del Presidente della Repubblica al cittadino straniero, 2) Dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età entro 30 giorni dalla richiesta del cittadino straniero, e Avvio del procedimento entro 30 giorni dalla protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr 445/2000) ai fini della redazione dell'Accordo tra coniugi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile ai sensi dell'art. 12 Legge 162/2014 per raggiungere una soluzione consensuale in materia di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio. -Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi ferie e malattia.		
Centro di Costo			
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto	
n. carte identità rilasciate in modalità elettronica	1100		
n. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	15		
n. adesioni donazione organi ricevute	450		

Prestazione giuramento/dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte del diciottenne/ redazione dell'Accordo tra coniugi dopo la protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione	-Entro 30 giorni dalla notifica del Decreto del Presidente della Repubblica al cittadino straniero - Entro 30 giorni dalla richiesta del cittadino straniero, Dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età - Avvio del procedimento entro 30 giorni dalla protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr 445/2000) ai fini della redazione dell'Accordo tra coniugi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile ai sensi dell'art. 12 Legge 162/2014	
Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza (malattia, ferie)	N. pratiche svolte da parte degli Ufficiali d'Anagrafe e Elettorale per Stato Civile= pratica di decesso (redazione e stampa atto, autorizzazioni varie e comunicazioni successive a vari enti, ricevimento denunce di nascita allo sportello (dall'atto alle comunicazioni successive agli enti interessati e generazione codice fiscale), matrimoni in parte prima (redazione e stampa atto e comunicazioni successive), certificati ed estratti di Stato Civile, passaggi di proprietà, autentiche di firma su atti notori	
Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza(malattia, ferie)	N. pratiche da parte dell'Ufficiale di Stato Civile svolte per Anagrafe ed Elettorale (carte d'identità elettroniche e cartacee, richieste residenze e cambi di via e inserimento entro due giorni della pratica, ricevimento appuntamenti per carte d'identità, emissione di certificati anagrafici richiesti allo sportello)	
n. certificati storici	150	

[illegible]

6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti (rispetto all'obj)			Effetti (rispetto all'obj)		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Beatrice Garimberti	33			
	Carcassola Giovanna	33			
	Spazzini Mauro	33			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni	Tecnici informatici della software house APKappa in uso presso l'Ufficio Anagrafe	
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

2. OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	
Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) assegna fondi consistenti per provvedere alla modernizzazione delle PA, con l'obiettivo di trasformare la Pubblica Amministrazione, rendendola più semplice per cittadini e per le imprese, riducendo i tempi e i costi. Il 27% delle fonti di finanziamento del PNRR sono dedicate alla transizione digitale delle PA. Il 23 luglio è stato pubblicato su PADigitale2026.it il bando Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)" finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU per il passaggio dei registri di Stato Civile in ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile), collegato direttamente alla piattaforma ANPR. Il progetto ANSC si inserisce nell'ambito più ampio del programma di estensione dei servizi digitali offerti dall'ANPR - Anagrafe nazionale della popolazione residente, così come previsto dall'art. 62 c. 2 bis del D.Lgs 82/2005 (CAD - Codice	Misure previste dalla PA Digitale 2026 e fondi PNRR. Per la presentazione delle domande sono previste due finestre temporali: - Prima finestra: dalla data di pubblicazione dell'avviso fino alle ore 23:59 del 22 settembre 2024 - Seconda finestra: dal 23 settembre 2024 fino alle ore 23:59 del 24 novembre 2024. Il Dipartimento per la trasformazione digitale si riserva la facoltà di estendere la data di chiusura o introdurre ulteriori finestre. Le domande sono valutate in base all'ordine cronologico di presentazione. Alla chiusura di ciascuna finestra temporale, il Dipartimento per la trasformazione digitale valida l'elenco delle domande ammesse al finanziamento. Successivamente alla validazione, i comuni ricevono una notifica di ammissibilità via PEC: Entro cinque giorni dalla notifica, si inserisce il codice CUP sulla piattaforma per accettare il finanziamento. Dopo l'inserimento del CUP, il Dipartimento emetterà il decreto di finanziamento e pubblica l'elenco delle domande finanziate sul proprio sito istituzionale, garantendo trasparenza e tracciabilità

dell'amministrazione digitale).
Con apposito decreto del Ministero dell'Interno (DM del 18/10/2022), sono state definite le modalità di adesione da parte dei comuni all'ANSC, con conseguente dismissione della versione cartacea dei registri di stato civile.

L'intervento per l'informatizzazione dei registri dello Stato Civile è stato avviato a valere su fondi PNC. Il DM del 18/10/2022 definisce il contributo da assegnare ai Comuni a supporto delle attività di adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC, nonché le modalità di erogazione dello stesso.

Il contributo spettante a ciascun Comune è determinato in un **importo forfettario (lump sum)**

riconosciuto in funzione della fascia di popolazione residente cui appartiene il medesimo soggetto beneficiario. Al Comune di Casorate Primo verrà riconosciuto un contributo **di € 8.979,20.**

L'integrazione dell'ANSC nell'ANPR viene realizzata da Sogei S.p.A, con il coordinamento tecnico operativo del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri e rappresenta un passo significativo verso la modernizzazione e l'innovazione della pubblica amministrazione, digitalizzando la gestione dello stato civile. Con l'introduzione su scala nazionale dello stato civile digitale, gli Ufficiali dello Stato Civile disporranno di un **sistema informatizzato, unico e centrale** che renderà gli atti digitali realizzati da un Comune disponibili alla consultazione su tutto il territorio nazionale. Pertanto, il cittadino non dovrà più necessariamente recarsi presso il Comune di registrazione dell'atto per richiedere il rilascio di certificati o estratti, ma potrà richiederli in qualsiasi Comune vorrà.

Inoltre, grazie all'integrazione dei servizi dello stato civile con ANPR, si avrà un più **rapido aggiornamento dei dati**

Proprio l'integrazione dei servizi dello stato civile digitale su ANPR ha un rilievo centrale e strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e costituisce un **significativo strumento di semplificazione** per i comuni e per i cittadini: infatti, la digitalizzazione dei registri dello stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), consente il superamento dei registri cartacei consentendo il **risparmio di tempo, carta e spazio** (si pensi allo spazio occupato dai registri cartacei conservati negli archivi comunali

[illegible]

2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti (rispetto all’obj)			Effetti (rispetto all’obj)		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Tutti i servizi	Tutti		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Ariboni Deborah	60			
	Stefano Gatti	20			
	Antonia Latorre	10			
	Enrica Braga	10			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

3. OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante
Amministrativo	Deborah Ariboni	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	APPLICAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO A TEMPO INDETERMINATO COME DA DELIBERAZIONE G.C. N. 100 DEL 24/11/2023
Rilevato che la prestazione del lavoro da remoto, ai sensi dell'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, è effettuata <i>“con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.”</i>, e il ricorso al telelavoro può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni: a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza; b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;	1. Mappatura dei processi di lavoro con individuazione dei soggetti, strutture, attività e strumenti (fotografia attuale) da parte di ciascun Responsabile come previsto nel disciplinare di regolamentazione dell'applicazione del lavoro da remoto, costituito da 13 articoli 2. Definizione del Programma di Sviluppo – Fase di avvio 3. Assegnazione di obiettivi ed attività specifiche con relativi indicatori di misura ai dipendenti singoli e/o ai team di lavoro 4. Formazione diffusa sui principi del lavoro da remoto a tutti i dipendenti

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore; f) la stipula l'Accordo individuale tra Responsabile di Servizio e lavoratore, secondo la previsione dell'artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 del CCNL 16 novembre 2022 con eccezione del comma 1 lett. e) e dall'art. 66 commi 4 e 5, cui spetta il compito di definire: 1) le modalità di accesso al telelavoro; 2) il luogo di svolgimento della prestazione; 3) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 4) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 5) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in telelavoro; g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti; h) la rotazione del personale in presenza.			
Tempi di realizzazione	Dall'1/01/2025	A tempo indeterminato	
	X	X	

3. OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Tutti i Responsabili di Servizio		

Indicatori di risultato		
SALUTE ORGANIZZATIVA (adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del telelavoro, miglioramento del clima organizzativo)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Presenza Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	
Presenza Coordinamento organizzativo del telelavoro	SI	

Presenza monitoraggio del telelavoro	SI	
Indagine Benessere organizzativo	SI	
Indicatori di risultato		
SALUTE PROFESSIONALE (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. Responsabili EQ	5	
N. lavoratori "in lavoro da remoto"	6	
N. Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. Responsabili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	1	
N. lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	
N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	10	
Indicatori di risultato		
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 300,00	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro da remoto	€ 1.000,00	
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 1.000,00	
Indicatori di risultato		
SALUTE DIGITALE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. PC per lavoro agile	11	
N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente	13	
N. Applicativi	15	
N. Applicativi consultabili da remoto	15	
N. banche dati presenti	6	
N. banche dati consultabili da remoto	6	
N. lavoratori agili con firma digitale	5	

N. processi digitalizzabili	60	
N. processi digitalizzati	50	
N. servizi digitalizzabili	5	
N. servizi digitalizzati	5	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	
Indicatori di risultato		
DATI QUANTITATIVI LAVORO AGILE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. lavoratori potenziali	20	
N. giorni lavoro totali potenziali	5333	
N. giornate in lavoro da remoto potenziali	667	
Indicatori di risultato		
DATI QUALITATIVI LAVORO AGILE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Soddisfazione sul lavoro da remoto di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. (RILEVAZIONE)	80%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI ECONOMICITA'		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% riduzione costi	30%	
Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	-	
Indicatori di risultato		
INDICI DI EFFICIENZA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. giornate di assenza	0	
Riduzione di costi per output di servizio	20%	
% Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	30%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI EFFICACIA		

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% incremento produttività	30%	
% qualità percepita	30%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI IMPATTO ESTERNI		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Sociale	30%	
Ambientale: per la collettività	30%	
Economico: per i lavoratori	30%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI IMPATTO INTERNI		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute digitale	miglioramento 20%	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x											
2	x											
3	x											
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..				
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti				
Cause			Cause				
Effetti (rispetto all’obj)			Effetti (rispetto all’obj)				
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi				

Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Tutti i servizi	Tutti		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Ariboni Deborah	30			
	Stefano Gatti	15			
	Emiliano Rovati	10			
	Mirella Paganelli	10			
	Paola Bernardinello	10			
	Loretta Cervi	10			
	Loredana Frassinelli	10			
	Daniela Volpe	5			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni	Ditta incaricata del servizio di assistenza al sistema informatico comunale	
Attrezzature Specifiche	11 Computer portatili di proprietà del Comune	
Utenze	Software Vpn per firewall Stormshield gratuito-abbonamento annuale Supremo Business per sessioni simultanee di lavoro da remoto (4 postazioni) per gli uffici	
Costi indiretti		

COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO**4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025**

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Trasparenza
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Fasi di attuazione: 1. Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza 2. Aggiornamento annuale P.T.P.C. 3. Aggiornamento sito/amministrazione trasparente 4. Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012

4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI	
Aggiornamento sito web	SI	
Pubblicazioni in sezione amministrazione trasparente	150	
n. richieste accesso civico "semplice"	< di 5	
n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x											

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Ariboni Deborah	60			
	Stefano Gatti	20			
	Antonia Latorre	10			
	Enrica Braga	10			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

5. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Contrattazione decentrata
Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	1. Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance" 2. Revisione programma triennale fabbisogno di personale 3. Attivazione procedure di assunzione a tempo in/determinato 4. Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance

5.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%	

Aggiornamento AT sezioni “disposizioni generali”, “organizzazione”, “personale”, “bandi di concorso”, “performance”, “attività e procedimenti”, “provvedimenti”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”.	100%	
--	------	--

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2						x	x					
3						x	x		x			
4				x	x	x						

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..				
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti (rispetto all’obj)				Effetti (rispetto all’obj)			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

5. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
Amministrativo	Deborah Ariboni		

PERSONALE COINVOLTO NELL’ OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	%	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa

		partecipazioni			
	Stefano Gatti	33			
	Loretta Cervi	33			
	Mirella Paganelli	33			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

Centro di Responsabilità
Servizio per il Territorio

Responsabile
Arch. Simona Pizzocarò

1	Servizi per il Territorio – Opere Pubbliche	- Attivazione della procedura di richiesta di contributo GSE conto termico 3.0 per i lavori di efficientamento energetico della scuola primaria (MAX 20 PUNTI) - Richiesta di contributo per la realizzazione di un centro del riutilizzo ai sensi del decreto n. 12206 del 06/08/2024 – PS FESR Regione Lombardia 2021-2027 – Asse 2: Azione 2.6.2 (MAX 20 PUNTI)
2	Servizi per il Territorio – Edilizia Privata/Urbanistica	- Attività di avvio procedimento Variante generale PGT vigente (MAX 20 PUNTI) - Procedura di approvazione piano attuativo AT7 (MAX 20 PUNTI)

1.OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
Servizi per il Territorio – Opere Pubbliche	Arch. Simona Pizzocarò	Costo orario	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attivazione della procedura di richiesta di contributo GSE conto termico 3.0 per i lavori di efficientamento energetico della scuola primaria (MAX 20 PUNTI)		
Descrizione e Finalità			
Centro di Costo			
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Richiesta contributo GSE	%

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..				Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti (rispetto all’obj)				Effetti (rispetto all’obj)			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PIZZOCARO SIMONA	50			
C1	MUSSELLA MARIA	10			
C1	FERRI GIULIA	10			
C3	GNOCCHI STEFANIA	10			
C2	BATTISTA PAMELA	20			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		

1.OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
Servizi per il Territorio – Opere Pubbliche	Arch. Simona Pizzocaro	Costo orario	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Richiesta di contributo per la realizzazione di un centro del riutilizzo ai sensi del decreto n. 12206 del 06/08/2024 – PS FESR Regione Lombardia 2021-2027 – Asse 2: Azione 2.6.2 (MAX 20 PUNTI)		
Descrizione e Finalità			
Centro di Costo			
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Richiesta contributo regionale	%

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..				Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		

Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PIZZOCARO SIMONA	50			
C1	MUSSELLA MARIA	10			
C1	FERRI GIULIA	10			
C3	GNOCCHI STEFANIA	10			
C2	BATTISTA PAMELA	20			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		

2.OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
Servizi per il Territorio – Edilizia Privata/Urbanistica	Arch. Simona Pizzocarò	Costo orario	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attività di avvio procedimento Variante generale PGT vigente (MAX 20 PUNTI)	
Descrizione e Finalità		
Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	avvio procedimento Variante generale PGT vigente	%

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..				Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		

Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PIZZOCARO SIMONA	50			
C1	MUSSELLA MARIA	10			
C1	FERRI GIULIA	10			
C3	GNOCCHI STEFANIA	20			
C2	BATTISTA PAMELA	10			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		

2.OBIETTIVO INNOVATIVO 2025

Settore	Responsabile	Sistema Premiante	
Servizi per il Territorio – Edilizia Privata/Urbanistica	Arch. Simona Pizzocarò	Costo orario	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Procedura di approvazione piano attuativo AT7 (MAX 20 PUNTI)	
Descrizione e Finalità		
Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Approvazione del P.A.	%

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..				Verifica Intermedia del .. /.. /..			
Media valore raggiunto	%			Media valore raggiunto	%		
Media rispetto dei tempi	%			Media rispetto dei tempi	%		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D1	PIZZOCARO SIMONA	50			
C1	MUSSELLA MARIA	10			
C1	FERRI GIULIA	10			
C3	GNOCCHI STEFANIA	20			
C2	BATTISTA PAMELA	10			

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		

Centro di Responsabilità
POLIZIA LOCALE

Responsabile
MICHELE RALLO

1	Polizia Locale	Controllo del territorio per la prevenzione delle violazioni del C.d.s.	25
2	Polizia Locale	Presenza sul territorio per servizi finalizzati alla sicurezza stradale	25
3	Polizia Locale -	Presenza sul territorio per servizi durante le manifestazioni ludico, culturali e commerciali organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti e raccordo con le attività commerciali locali	25
4	Polizia Locale -	Realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale	25
5	Intersettoriale	Organizzazione di tutti gli aspetti necessari per realizzare le due giornate previste dalla Festa del paese come da tradizione	

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo fuori orario	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA PREVENZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL C.D.S.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il Servizio di Polizia Locale del Comune rappresenta uno strumento di controllo del territorio per garantire il rispetto della legalità che costituisce uno degli elementi fondamentali della società civile. Nell'ambito dei compiti di vigilanza assegnati, la Polizia Locale del Comune ha la funzione di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale e il rispetto, da parte degli utenti, delle regole poste dal codice della strada, dai Regolamenti approvati dall'Amministrazione Comunale e dai provvedimenti amministrativi. In particolare la P.L. svolge attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, attività di rilevazione degli incidenti stradali.

	Finalità: - Miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale. - Garantire il rispetto delle regole della convivenza civile - Miglioramento della qualità dell'ambiente - Diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti ai problemi della mobilità Fasi di attuazione: 1. Prossimità: servizio da svolgere nel centro abitato al fine di prestare attenzione ai bisogni espressi dalla cittadinanza, attività di controllo, contrasto su violazioni del codice della strada.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo fuori orario	Premio

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N° verbali codice strada	800	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..	Verifica Intermedia del .. /.. /..
------------------------------------	------------------------------------

Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti (rispetto all'obj)			Effetti (rispetto all'obj)		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo fuori orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	RALLO MICHELE	20			
C	BORDONI MARJSTELLA	15			
C	PROVERA LORENZA	15			
C	CUA MARCO	15			
C	ANDRIGHETTI VALENTINA	15			
C	LOMBARDI LAURA	20			

COSTO DELLE RISORSE INTERNE**RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE**

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO		Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRESENZA SUL TERRITORIO PER SERVIZI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo persegue la finalità di garantire la presenza sul territorio degli Agenti di P.L. in occasione di attività e manifestazioni sportive, durante le processioni religiose e manifestazioni organizzate da Enti autorizzati e patrocinati dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno in giorni festivi e serali , allo scopo di garantirne la realizzazione in condizioni di sicurezza tutelando la circolazione stradale e dei pedoni. Fasi di attuazione: 1. Programmazione dei servizi da garantire in occasione di ciascun intervento; 2. Turni degli Agenti coordinati da Responsabile del Servizio P.L. per ogni manifestazione secondo le necessità; 3. Viene attuato per ogni manifestazione il protocollo di sicurezza che prevede due agenti di P.L. per turno in orario diurno e tre agenti per turno in orario notturno.
Centro di Costo	

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
n. di presenze in occasione di manifestazioni	4	
n. ore pro-capite di presenza per ciascun evento	4/8	
Le manifestazioni sono quelle svolte nel rispetto delle linee guida per il contenimento del Covid		

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo fuori orario	Premio

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		

Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO		Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	RALLO MICHELE	20			
C	BORDONI MARJSTELLA	15			
C	PROVERA LORENZA	15			
C	CUA MARCO	15			
C	ANDRIGHETTI VALENTINA	15			
C	LOMBARDI LAURA	20			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO		Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Presenza sul territorio per servizi durante le manifestazioni ludico, culturali e commerciali organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti e raccordo con le attività commerciali locali.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo persegue la finalità di garantire la presenza sul territorio degli Agenti di P.L. in occasione di manifestazioni e/o eventi ludici organizzati dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno in giorni festivi e serali in particolare nel periodo estivo, allo scopo di garantirne la realizzazione in condizioni di sicurezza e tranquillità dei cittadini vigilando sul regolare andamento del servizio offerto alla cittadinanza. Fasi di attuazione: 1. programmazione dei servizi da garantire in occasione di ciascun intervento; 2. Turni degli Agenti coordinati da Responsabile del Servizio P.L. per ogni manifestazione secondo le necessità; 3. Viene attuato per ogni manifestazione il protocollo di sicurezza che prevede due agenti di P.L. per turno in orario diurno e tre agenti per turno in orario notturno.
Centro di Costo	

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
n. di presenze in occasione di manifestazioni	2	
n. ore pro-capite di presenza per ciascun evento	6/10	
Le manifestazioni sono quelle svolte nel rispetto delle linee guida per il contenimento del Covid		

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo fuori orario	Premio

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		

Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2024

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO		Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL’ OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	RALLO MICHELE	20			
C	BORDONI MARJSTELLA	15			
C	PROVERA LORENZA	15			
C	CUA MARCO	15			
C	ANDRIGHETTI VALENTINA	15			
C	LOMBARDI LAURA	20			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

4. OBIETTIVO DI GESTIONE 2025

Settore responsabile del coordinamento	Dirigente		
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO		
		Sistema Premiante	
		Costo Base di valutazione:	Premio

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REALIZZAZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE E DOSSI ARTIFICIALI
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo persegue la finalità di migliorare la segnaletica stradale orizzontale e verticale perché quella esistente risulta essere sbiadita e non funzionale alla viabilità cittadina. Il piano di intervento relativo alla messa in opera della nuova segnaletica prevede interventi nel centro urbano che nelle zone esterne. L'intervento è previsto in tutta la città comprese le aree adiacenti la zona ospedaliera, gli istituti scolastici, e tutti i punti particolarmente rilevanti per evitare pregiudizi alla incolumità pedonale e veicolare. Fasi di attuazione: 1. Individuazione della segnaletica orizzontale e verticale e nuovi dossi in gomma da realizzare 2. Adozione della Determina di affidamento di incarico a una ditta specializzata tramite indagine di mercato 3. Realizzazione segnaletica orizzontale e verticale e dossi in gomma

Centro di Costo		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

4.OBIETTIVO DI GESTIONE 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	Michele Rallo	Costo Base di valutazione:	Premio

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Individuazione segnaletica da realizzare	Si	
Adozione della Determina	Si	
Realizzazione della segnaletica	Si	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Individuazione della segnaletica orizzontale e verticale da realizzare	X	X	X	X	X	X	X					
Adozione della Determina di affidamento di incarico a una ditta specializzata tramite indagine di mercato							X	X	X			
Realizzazione segnaletica orizzontale e verticale									X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		

Cause		Cause	
Effetti (rispetto all'obj)		Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

4. OBIETTIVO DI GESTIONE 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE	MICHELE RALLO	Costo Base di valutazione:	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	MICHELE RALLO	20			
C	LOMBARDI LAURA	20			
C	BORDONI MARJSTELLA	15			
C	PROVERA LORENZA	15			
C	CUA MARCO	15			
C	ANDRIGHETTI VALENTINA	15			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni	Ditta che ha trasmesso la migliore offerta di preventivo	
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

OBIETTIVO DI GESTIONE 2025 INTERSETTORIALE

Settore responsabile del coordinamento	Dirigente		
POLIZIA LOCALE	Michele Rallo		
Settori coinvolti	Dirigenti	Sistema Premiante	
POLIZIA LOCALE SERVIZIO CULTURALE FINANZIARIO TECNICO AMMINISTRATIVO	Dott. Rallo Michele Dott.ssa Daniela Volpe Dott. Emiliano Rovati Arch. Simona Pizzocaro Dott.ssa Deborah Ariboni	Costo Base di valutazione: Valore dell'ora straordinario festivo per cat. e pos. econ. per gli impegni da svolgere	Premio

Obiiettivo: Descrizione Sintetica	Organizzazione di tutti gli aspetti necessari per realizzare le due giornate previste dalla Festa del paese come da tradizione.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Parte commerciale: collocazione nell'area della fiera degli aventi diritto alla partecipazione, riscossione della COSAP e sistemazione graduatoria presenze Parte manifestazioni: organizzazione delle iniziative individuate dalla Giunta per la festa 2024, e presenza in servizio da parte dei dipendenti comunali durante le due giornate della manifestazione
Centro di Costo	

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N. Giornate di svolgimento per il Festone di Casorate	2	
N. ore di presenza pro-capite Agenti di P.L. per il Festone di Casorate per ogni giorno di svolgimento	8	
N. ore di presenza pro-capite dipendenti comunali per il Festone di Casorate per ogni giorno di svolgimento	4	
N. Richieste di partecipazione istruite	250	
N. Concessione rilasciate	180	
N. Assegnazione di posteggi in spunta e immediata riscossione Osap	60	
N. Controlli pagamento Osap	180	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Gestione delle richieste al Festone					X	X	X	X	X			
Rilascio Concessione										X		
Assegnare posteggi in strada									X	X		
Gestione completa Spostamento mercato ed informativa									X	X		
Collocazione nell'area della fiera degli aventi diritto alla partecipazione, riscossione della COSAP e sistemazione graduatoria presenze										X		
Festone di Casorate Primo svolto su 2 gg										X		

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	

COSTO DELLE RISORSE INTERNE	
------------------------------------	--

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

Il personale coinvolto nell'obiettivo è esteso a tutti i dipendenti comunali e sarà quello risultante dalle adesioni che sono in corso di raccoglimento.

Centro di Responsabilità
SERVIZI SOCIO EDUCATIVI CULTURALI

Responsabile
DANIELA VOLPE

peso		
	SOCIALE	RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PERSONALE AMMINISTRATIVO)
	BIBLIOTECA	ATTIVITA' PROMOZIONE CULTURALE (PERSONALE AMMINISTRATIVO)
	EDUCAZIONE/SOCIALE	PROMOZIONE POLITICHE A FAVORE DELL' ADOLESCENZA
	ASILO NIDO	INVIO MONITORAGGI SOGEI – MINISTERO – AMPLIAMENTO POSTI NIDO
	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	GESTIONE RAZIONALE ED OTTIMALE SPAZI/RICHIESTE (OBIETTIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO) – MONITORAGGIO PAGAMENTI TARIFFE
	Rispetto tempi dei pagamenti	Verifica e rispetto dei tempi dei pagamenti

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA	
RICHIESTA CONTRIBUTO REGIONALE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PERSONALE AMMINISTRATIVO)	Invio domande d contributo tramite portale regione	Secondo quanto definito da Regione Lombardia	
	Approvazione atti accertamento e impegno spesa	In esito alle comunicazioni di regione entro 30 giorni	
	Erogazione dei contributi approvati da regione	Entro 30 giorni dall'adozione degli accertamenti ed impegni	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Rispetto dei tempi invio pratiche	gg	
Nr pratiche domande inviate	3	

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

Verifica Intermedia del .././..		Verifica Intermedia del .././..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
		Effetti (rispetto all'obiettivi)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
		Costo orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazioni	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Radici Maria Antonietta	50%			
	Pamela Destefani	50%			

COSTO DELLE RISORSE INTERNE	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL’ OBIETTIVO		

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA	
ATTIVITA’ PROMOZIONE CULTURALE (PERSONALE AMMINISTRATIVO)	Definizione attività programma	Entro febbraio	
	Raccordo con enti/soggetti per esecuzione: incontri, comunicazioni, richiesta eventuale preventivo, materiale divulgativo, ecc	Secondo tempistiche attività in programma	
	Adozione atti, liquidazione fatture, valutazione esito attività	Nei termini di legge	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
NR. PARTECIPANTI	50	
NR INIZIATIVE	5	

2. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
		Effetti (rispetto all'obiettivi)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
		Costo orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Radici Maria Antonietta	50%			
	Pamela Destefani	50%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA	
PROMOZIONE POLITICHE FAVORE DELL' ADOLESCENZA A	ATTUAZIONE DELIBERA DI GC 98 DEL 06/12/2024: AVVIO TAVOLO CON TERZO SETTORE	Entro marzo	
	RACCOLTA DATI, ESAME BISGNO E SVILUPPO	ENTRO MAGGIO	
	REALIZZAZIONE SUPPORTO INIZIATIVE TERZO SETTORE A FAVORE DELL' ADOLESCENZA	ENTRO DICEMBRE	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
NR. PARTECIPANTI	50	
NR INIZIATIVE	3	
NR. SOGGETTI TERZO SETTORE COINVOLTI	4	

3. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%

Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
		Effetti (rispetto all'obiettivi)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
		Costo orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazioni	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Radici Maria Antonietta	50%			
	Pamela Destefani	50%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		

COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO**4.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025**

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA	
INVIO MONITORAGGI SOGEI – MINISTERO – AMPLIAMENTO POSTI NIDO	GESTIONE ASILO NIDO:RACCOLTA DATI PER MONITORAGGIO MINISTERIALE	SECONDO I TEMPI DEFINITI DAL MINISTERO (SOSE, SOGEI, ECC)	
	GESTIONE SERVIZIO IN COSTANZA DI LAVORI DI AMPLIAMENTO	ENTRO FINE AGOSTO	
	ADEMPIMENTI DOVUTI PER AMPLIAMENTO TRASMISSIONI E RAPPORTO ATS, AMBITO PDZONA	ENTRO DICEMBRE	

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N. COMUNICAZIONI A TERZI (ATS, PIANO DI ZONA, ECC.)	3	
RELAZIONI DI MONITORAGGIO	2	

4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
		Effetti (rispetto all'obiettivi)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

4.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
		Costo orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazioni	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Radici Maria Antonietta	50%			
	Pamela Destefani	50%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

5.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA	
GESTIONE RAZIONALE ED	PUBBLICAZIONE AVVISO	MAGGIO/GIUGNO	
	RACCOLTA DOMANDE E DOCUMENTAZIONE	LUGLIO	

OTTIMALE SPAZI/RICHIESTE (OBIETTIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO) – MONITORAGGIO PAGAMENTI TARIFFE	ASSEGNAZIONE SPAZI	AGOSTO	
	MONITORAGGIO TARIFFE E COMUNICAZIONI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
NR ORE ASSEGNATE		
NR. DOMANDE RACCOLTE		

5. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	VOLPE DANIELA	Costo fuori orario	Premio

Verifica Intermedia del .. /.. /..		Verifica Intermedia del .. /.. /..	
Media valore raggiunto	%	Media valore raggiunto	%
Media rispetto dei tempi	%	Media rispetto dei tempi	%
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
		Effetti (rispetto all'obiettivi)	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

5.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
		Costo orario	Premio

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazioni	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
	Radici Maria Antonietta	50%			
	Pamela Destefani	50%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

Centro di Responsabilità
SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile
EMILIANO ROVATI

1	Ragioneria	Revisione regolamento di contabilità
2	Ragioneria	Riforma ACCRUAL – primi adempimenti
3	Ragioneria	Piano annuale flussi di cassa
4	Tributi	Tassa Rifiuti 2025
5	Tributi	Gestione Imu 2025 e recupero evasione – protocollo in collaborazione con Agenzia delle Entrate – iscrizione a ruolo della riscossione coattiva con nuovo gestore.
6	Personale	

1. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REVISIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Aggiornare i contenuti del Regolamento comunale di Contabilità alla luce dei cambiamenti normativi intervenuti nell'ambito della contabilità degli enti locali

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Aggiornamento del regolamento di contabilità	Entro il 31/12/2025	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..				
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti (rispetto all’obj)				Effetti (rispetto all’obj)			

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	ROVATI EMILIANO	60,00			
C	CERVI LORETTA	40,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

2. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RIFORMA ACCRUAL – PRIMI ADEMPIMENTI
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	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. Il Comune di Casorate Primo , come tutti i Comuni superiori a 5.000 abitanti, è stato individuato come comune sperimentatore per l'esercizio 2025. I primi adempimenti che spettano all'ente sono: - Revisione inventari beni mobili e immobili

	- Formazione obbligatoria del personale per consentire il raggiungimento dell'obiettivo previsto nel <i>Target</i> M1C1-117, relativo alla formazione del personale delle amministrazioni pubbliche	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
1 Revisione inventario beni mobili e immobili	Entro il 31/12/2025	
2 Formazione obbligatoria del personale	Entro il 31/12/2025	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..				
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
(rispetto all’obj)				(rispetto all’obj)			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

2.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	%	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa

		partecipazioni			
D	ROVATI EMILIANO	70,00			
C	CERVI LORETTA	30,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL’ OBIETTIVO		

3. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RIFORMA ACCRUAL – PRIMI ADEMPIMENTI		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L’articolo 6, comma 1, del DL1155/2024, nell’ambito della Riforma del Pnrr 1.11 e nell’ottica della riduzione dei tempi di pagamento, richiede che ogni ente adotti un piano annuale dei flussi di cassa. Questo documento include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l’esercizio di riferimento. Il modello di Piano annuale dei flussi di cassa elaborato dal Mef richiede previsioni trimestrali, elaborate dal responsabile finanziario in collaborazione con i responsabili dei servizi dell’ente, tenendo conto dell’andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e delle novità dell’esercizio corrente. Le tempistiche sono state così individuate : - Deliberazione di giunta entro il 28/02 - Aggiornamenti trimestrali da parte del responsabile di servizio		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

3.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
1 Predisposizioni atti per delibera di giunta	Entro il 28/02/2025	
2 Aggiornamenti trimestrali	Ogni 3 mesi	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X			X			X			X	
2		X			X			X			X	

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..		
Media valore raggiunto	%		Media valore raggiunto	%	
Media rispetto dei tempi	%		Media rispetto dei tempi	%	
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti (rispetto all’obj)			Effetti (rispetto all’obj)		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2024

Settore	Dirigente	Sistema Premiante
---------	-----------	-------------------

SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		
-----------------------------	---------------	--	--

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	ROVATI EMILIANO	50,00			
C	CERVI LORETTA	50,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

4. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Funzionario responsabile	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	TASSA RIFIUTI ANNO 2025		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo è finalizzato all'adeguamento dell'impianto tariffario TARI ANNO 2025. FASE 1: - Predisposizione atti deliberativi. - Articolazione tariffaria 2025 da approvare entro 30-4-2025. FASE 2: - SUSSIDI ASSISTENZIALI Tari - ISEE (art.21 del regolamento)		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	

4.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Articolazione tariffaria 2025 da approvare entro 30-4-2025.	Entro il termine di l'approvazione previsto per legge	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Funzionario responsabile	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	ROVATI EMILIANO	50,00			
D	PAOLA BERNARDINELLO	50,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

5. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Funzionario responsabile	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE IMU 2025 E RECUPERO EVASIONE / ANCHE PROTOCOLLO IN COLLABORAZIONE CON AGENZIA DELLE ENTRATE - ISCRIZIONE A RUOLO DELLA RISCOSSIONE COATTIVA
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	1. <u>IMPOSIZIONE IMU 2025</u> ADEGUAMENTO DEL TRIBUTO IMMOBILIARE ALLA LEGGE DI BILANCIO 2025. FASE 1: ANALISI NORMATIVA DI CONTESTO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ALIQUOTE DA DETERMINARE. FASE 2: ATTI DELIBERATIVI CONSEGUENTI. 2. <u>GESTIONE SERVIZIO IMU ANNO 2025</u> Il presente obiettivo delinea le fasi di gestione ordinaria dell'imposta municipale propria mediante l'assistenza al cittadino per il calcolo del tributo da versare ricorrendo a: servizio diretto allo sportello; - servizio su richiesta tramite posta elettronica (mail); - servizio calcolo on line sul sito web istituzionale. - servizio richiesta modello F24 precompilato tramite portale internet. FASE 1: PREDISPOSIZIONE SERVIZI AL CITTADINO PER FACILITARE IL VERSAMENTO ORDINARIO MEDIANTE CALCOLO WEB, ASSISTENZA IN COMUNE E TRAMITE POSTA ELETTRONICA PROCEDIMENTO DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO DA INSTAURARE VISTA LA NORMA di cui all'art. 6/bis della legge 212/2000 (Statuto del contribuente). 3. <u>RECUPERO IMPOSTA NON VERSATA</u> alla luce della ordinanza di Cassazione, n. 960 15-1-2025 alle annualità 2019 e 2020 e segg.. L'obiettivo ha la finalità di accertare i tributi locali non versati sul patrimonio immobiliare. Piano di azione FASE 1: ESTRAZIONE REPORT ATTIVITA' ACCERTATIVA FASE 2: ANALISI E ADEGUAMENTO SISTEMA ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ALLA LEGGE DI BILANCIO 2025 FASE 3: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO. 4. MODIFICA E AGGIORNAMENTO PAGINA DEDICATA DEL SITO COMUNALE "SPORTELLO ON LINE"

	MODULISTICA RELATIVA AI PROCEDIMENTI DEI TRIBUTI. 5. RISCOSSIONE COATTIVA RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO E RENDICONTAZIONE RELATIVA..	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

5.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Funzionario responsabile	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
<u>1-Approvazione atti deliberativi tributo IMU 2025 – aliquote e rego</u>	Entro la data di approvazione del bilancio 2025-2026	
<u>2-Numero di accessi al servizio on line per il calcolo dell'imposta</u>	Entro il 31/12/2025	
Numero richieste di calcolo imposta da versare mediante posta elettronica	100	
Numero modelli F24 consegnati tramite sportello o inviati via mail al cittadino	100	
Numero di ravvedimenti operosi calcolati per il cittadino/nr utenze	100	
<u>3-Recupero imposta non versata anno 2020 e seguenti:</u>	450	
Numero di avvisi da notificare anche con utilizzo pec	500	
Percentuale di pagamenti avvisi (efficacia)		
Numero di avvisi con richiesta di rateazione e rateazioni effettuate 25%		
	50	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X						
2							X	X	X	X	X	X
3							X	X	X	X	X	X

5.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Funzionario responsabile	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazione	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	ROVATI EMILIANO	10,00			
D	BERNARDINELLO PAOLA	60,00			
B	FRASSINELLI LOREDANA	30,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

6. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE APPLICATIVO INPS PASSWEB GESTIONE FONDO PREVIDENZIALE PERSEO SIRIO	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Controllo delle carriere su passweb applicativo INPS, con particolare attenzione per i dipendenti in entrata (nuove assunzioni) ed in uscita (dimissioni) che vanno certificate. Gestione, certificazione e validazione (firma) dell'inserimento dati stipendiali Ultimo Miglio per i dipendenti attivi e/o cessati (anni precedenti) su esplicita richiesta di lavorazione della Sede territoriale INPS al fini del calcolo e/o definizione di un diritto ad una prestazione (Computo, Ricongiunzione, Rscatto, Pensione etc) Inserimento dati stipendiali di Ultimo Miglio ai fini pensionistici e del TFR e TFS per tutti i dipendenti cessati negli anni precedenti. Riliquidazioni TFR e TFS con inserimento nuovi dati stipendiali Ultimo Miglio per Rinnovo CCNL. Analisi e contestazione note di debito pervenute da INPS a carico Ente nel Nuovo Cassetto Previdenziale come da circolare INPS n. 34/2023 Controllo dei versamenti mensili al fondo Perseo Sirio da agganciare alle denunce individuali dei dipendenti che hanno aderito in maniera volontaria alla previdenza complementare. Gestione per i nuovi assunti dell'adesione silenzio assenso con valutazione quota da destinare al fondo mediante simulazione della trattenuta nel cedolino paga.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

6. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Gestione carriere su passweb, certificazione retribuzioni ai fini delle prestazioni INPS (riscatti, ricongiunzioni, computi, pensioni, liquidazioni ai fini del TFS e TFR)	Entro il 31/12/2025	
Gestione Fondo di Previdenza Complementare Perseo Sirio	Entro il 31/12/2025	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Intermedia del .. /.. /..			Verifica Intermedia del .. /.. /..				
Media valore raggiunto		%		Media valore raggiunto		%	
Media rispetto dei tempi		%		Media rispetto dei tempi		%	
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti (rispetto all’obj)				Effetti (rispetto all’obj)			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			

Da attivare		Da attivare	
-------------	--	-------------	--

6.OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO 2025

Settore	Dirigente	Sistema Premiante	
SERVIZIO FINANZIARIO	ROVATI		

PERSONALE COINVOLTO NELL' OBIETTIVO

Collaboratori interni					
Cat.	Cognome e nome	% partecipazion e	Costo orario	n. ore dedicate	Costo della risorsa
D	ROVATI EMILIANO	50,00			
C	MIRELLA PAGANELLI	50,00			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
Servizi esterni		
Attrezzature Specifiche		
Utenze		
Costi indiretti		
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO		

Per gli obiettivi in capo al Segretario Comunale si rimanda all'approvazione del PIAO 2025/2027 del Comune di Buccinasco capo convenzione.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di Casorate Primo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2025-2027 si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Casorate Primo presenta il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato ed indeterminato al 31.12.2024

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	10	-
Donne	21	-
Totale	31	-

Così suddiviso per ambiti

Lavoratori	Servizio Amministrativo	Servizi per il Territorio	Servizi Socio Educativi Culturali	Servizio Finanziario	Servizio Polizia Locale
Uomini	2	4	-	1	3
Donne	5	5	3	4	4
Totale	7	9	3	5	7

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
Uomini	1	3	4	2
Donne	-	3	13	4
Totale	1	6	17	6

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
Uomini	-	-	-	-
Donne	1	-	1	-
Totale	1	-	1	-

Posizioni economiche

Posizioni economiche	Uomini	Donne	Totale
ex D6	-	1	1
ex D5	-	-	-
ex D4	-	-	-
ex D3	2	1	3
ex D2	-	-	-
ex D1	-	1	1
ex C6	-	1	1
ex C5	-	1	1
ex C4	1	2	3
ex C3	-	-	-
ex C2	-	2	2
ex C1	3	6	9
ex B7	1	1	2
ex B6	-	-	-
ex B5	1	-	1
ex B4	-	1	1
ex B3	1	-	1
ex B2	-	1	1
ex A6	-	1	1

ex A5	1	-	1
-------	---	---	---

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

CATEGORIA	A		B		C		D	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno	1		3	3	4	12	2	4
Totali a tempo parziale		1				1		
TOTALE	1	1	3	3	4	13	2	4

Totale donne presenti nell'ente: 21

Totale uomini presenti nell'ente: 10

La situazione organica dei Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. ed i. la situazione organica è la seguente:

Lavoratori cat. D funzioni e responsabilità art. 107 D.lgs.267/2000 e s.m. ed i.	Donne	Uomini
	3	2

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono definiti all'interno degli ambiti d'azione individuati nel piano, ed in particolare:

Ambito di azione: ambiente di lavoro

Obiettivo: il Comune di Casorate Primo si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive:

- effettuare indagine specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- prevenire lo stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
- adeguare i regolamenti adottati dall'ente, recependo i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Obiettivo: programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, programmare percorsi formativi specifici:

Azioni positive:

- offrire uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
- favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

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

Azioni positive:

- sperimentare ove possibile nuove forme di flessibilità lavorativa;
- migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale);
- prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

Azioni positive:

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

Ambito di azione: informazione

Obiettivo: promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Azioni positive:

- programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale;
- curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari;
- informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

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

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il Comune di Casorate Primo non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi. L'approvazione del PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) e l'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36) hanno imposto la revisione del PTPCT 2024-2026. Tale revisione ha riguardato l'aggiornamento delle misure di trasparenza legate ai contratti pubblici e la conferma quelle legate agli altri obblighi previsti dal D.Lgs n.33/2013, l'aggiornamento è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2023 approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione 605 del 19/12/2023 e per le parti confermate dalla stessa Autorità seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato con delibera n.7 del 17/01/2023.

L'ANAC con delibera n.31 del 31/01/2025 ha provveduto all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 dedicato ai comuni con ridotti apparati strutturali ed organizzativi ossia 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.

La revisione del Piano per il triennio 2025-2027 segue le indicazioni dell'aggiornamento del PNA 2024 e parte dalle comunicazioni dei responsabili dei servizi allegate al presente PTPCT circa l'assenza di eventi corruttivi nel corso dell'anno 2024 e dall'assenza di rilievi sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione trasversali e specifiche che pertanto vengono sostanzialmente riconfermate per il triennio 2025-2027 unitamente alle modalità di redazione del Piano ed alla struttura competente.

Obiettivi strategici

Il Comune di Casorate Primo tende al miglioramento continuo dei processi e dei procedimenti sviluppando le competenze del personale dipendente soprattutto dei titolari di incarichi di EQ e l'etica che deve accompagnare il lavoro. Il raggiungimento di tale obiettivo consente difatti di prevenire episodi di "cattiva amministrazione" favorendo l'applicazione dei principi di imparzialità e trasparenza. Si punta dunque sulla formazione generica e specifica sia in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sia nelle materie di specifica competenza.

Pubblicazione del Piano

Il PTPCT 2025-2027 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, teso a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPCT degli ultimi cinque anni vengono mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

Processo di redazione ed approvazione del PTPCT

Il Comune di Casorate Primo con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 25/07/2024 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23/12/2024 ha approvato la Nota di aggiornamento al DUP 2025 – 2027.

Come suddetto, per la redazione del presente documento si fa particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 deliberato con atto n. 7 del 17/01/2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e aggiornato, per l'anno 2023, con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Con riferimento all'aggiornamento del PNA 2022 per l'anno 2025, nel sito dell'Anac è pubblicato il documento preliminare, il quale fornisce precise indicazioni per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Il PTPCT è approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo. La Giunta Comunale ha esaminato un primo schema di PTPCT e, solo successivamente, approva il PTPCT definitivo. Il Piano è approvato coinvolgendo gli stakeholder esterni (consultazione pubblica) tramite

avviso pubblicato dal 14/01/2025 al 24/01/2025 nella home page del sito web istituzionale. Si attesta che entro la scadenza del 24/01/2025 non sono pervenute osservazioni esterne e osservazioni interne.

Articolo 1

Soggetti coinvolti nella predisposizione ed implementazione del Piano: ruolo e compiti

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori dell'Ente;
- b) i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa;
- c) i dipendenti dell'Ente;
- d) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- f) l'Ufficio dei procedimenti Disciplinari;
- g) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/90.

Con decreto sindacale n. 9 del 14/04/2020, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i responsabili di servizio l'attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile si avvale di un gruppo di lavoro, la cui struttura è composta complessivamente dai cinque responsabili di settore da n.1 dipendente dell'Ente dei servizi Amministrativi. Tali unità restano incardinate nei rispettivi uffici e forniscono supporto periodico anche per la Trasparenza.

Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della Legge n.190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- in quanto referenti del R.P.C.T., svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali riguardanti l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano e fanno osservare dai propri dipendenti le misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;

I responsabili dei cinque servizi dell'Ente, considerato che il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio qualitativo nell'analisi del livello di esposizione al rischio, hanno quale obiettivo triennale la ponderazione del rischio con il nuovo metodo consistente nella descrizione del livello di esposizione alla corruzione delle attività che compongono i processi.

Ciascun responsabile di servizio indica al R.P.C.T. le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato nonché le rispettive esigenze formative. Analogamente i responsabili si comportano al fine di garantire l'attuazione del principio di trasparenza, intesa quale "accessibilità totale" (cfr. D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016). Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il R.P.C.T., anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T. recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T. allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Dopo l'adozione del Piano, lo stesso è pubblicato, per 10 giorni consecutivi, sul sito istituzionale dell'Ente, per recepire eventuali osservazioni da parte dei cittadini, associazioni ed altri soggetti portatori di interessi collettivi. Se entro il termine fissato non pervengono osservazioni, il Piano si intende definitivamente approvato.

Articolo 2

Il contesto esterno ed il contesto interno

Si rinvia all'allegato D per la descrizione del contesto esterno ed alla sezione dedicata al Capitale umano per ciò che concerne il contesto interno legato alla struttura dell'Ente.

Articolo 3

Aree di rischio e mappatura dei processi

Per il Comune di Casorate Primo si confermano le seguenti specifiche Aree di rischio:

- a) Acquisizione e progressione del personale dipendente;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Autorizzazioni e concessioni;
- d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

L'individuazione di ogni Area di rischio è specificata nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A. La medesima tabella contiene la mappatura dei processi in via di sviluppo.

Articolo 4

L'identificazione del rischio

Fatta la mappatura dei processi più ricorrenti, i responsabili dei servizi dovranno individuare il livello di rischio sulla base di criteri di valutazione che gli stessi saranno chiamati a predefinire.

Fino ad allora, tenuto conto della valutazione eseguita e per le motivazioni indicate in premessa, le misure specifiche contenute nell'allegato A sono confermate nella loro validità anche per l'anno 2024.

Articolo 5

Misure generali

Di seguito sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e che si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

a) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 in data 19/2/2013, modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17/03/2015, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. Come detto in premessa il controllo successivo di regolarità amministrativa è fissato quale fase intermedia dell'iter di formazione dell'atto ed ha rappresentato e tuttora rappresenta la principale misura di prevenzione della corruzione.

Si conferma come il costante confronto con i responsabili di settore, unitamente alla valutazione delle determinazioni all'atto dei controlli interni e prima della loro sottoscrizione, aiuti a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, quantomeno nei procedimenti amministrativi.

b) Nomina di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, **il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.**

Per fronteggiare il rischio di conflitto di interessi:

- **il Responsabile del personale acquisisce unitamente alla dichiarazione relativa all'assenza di condanne, quella relativa all'assenza di conflitto di interessi dei componenti interni ed esterni della Commissione:**
- **si privilegia il ricorso a componenti esterni all'Ente**

c) Incarichi extra-istituzionali.

Gli incarichi extra-istituzionali sono disciplinati dal Codice di Comportamento dagli artt. da 18 a 21, e pubblicato sul sito del Comune di Casorate Primo nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali”.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento nazionale” così dispone: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito 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 si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma:

- **è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi dei medesimi, anche solo potenziale;**
- **è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.**

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento interno riguardanti gli obblighi di comunicazione e i doveri di astensione. La violazione sostanziale delle norme, 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 poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Secondo l'orientamento n. 95 del 07/10/2014, espresso dall'ANAC, nel caso sussista un conflitto di interessi, anche potenziale, l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90, costituisce una regola di carattere generale, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Secondo l'orientamento espresso dall'ANAC n. 110 del 4 novembre 2014, in riferimento all'art.1, co.2, lett.e) della Legge n. 190/2012, nell'attività di monitoraggio dei 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, possono essere verificate eventuali relazioni di

parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a.

Il Comune ha quindi facoltà di chiedere anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. È compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Misura 1. Ciascun responsabile dei servizi dichiara nell'atto che forma l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi assumendosene la responsabilità.

Misura 2. L'Ente provvede ad adottare un atto di indirizzo per prevenire e gestire il conflitto di interessi.

Misura 3. L'Ente provvede alla raccolta delle dichiarazioni del titolare effettivo negli affidamenti dei contratti pubblici. Si rinvia alle disposizioni di cui al D.lg sn.231/2007.

Misura 4. Il RPCT provvede a predisporre un modello di dichiarazione seguendo il modello operativo offerto da ANAC nel PNA 2022, par.3.2.

Nel caso di comunicazioni o di verifiche di conflitti di interessi, la competenza della gestione di procedimenti e processi sarà posta in capo ad un sostituto come individuato nel Regolamento di organizzazione.

Le norme sul conflitto di interessi trovano applicazione anche nei confronti dei consulenti; collaboratori e di coloro che a vario titolo lavorano per il Comune i quali all'atto di assegnazione dell'incarico devono dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

e) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconfiribilità ed incompatibilità.

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che a 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 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.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

Colui che riceve l'incarico deve, all'atto della nomina, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e d'incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità determina l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. **Se essa dovesse emergere prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità dovesse emergere nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.**

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili dei servizi sono oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione con l'ausilio dell'ufficio Segreteria, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Inoltre, sia per l'inconferibilità, sia per l'incompatibilità, ogni Responsabile deve volta per volta, dichiarare espressamente la loro insussistenza nel caso concreto, oggetto di proprio provvedimento (es. determinazioni, etc.).

f) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Casorate Primo hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Per il Comune di Casorate Primo vengono dettate le seguenti misure:

Misura 1 Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività del Comune, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio il personale cessato abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo

Misura 2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente.

Misura 3. Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il Responsabile del personale fa sottoscrivere la dichiarazione di impegno al rispetto della norma che sancisce il divieto di pantouflage ed alla comunicazione dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Misura 4. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo nei confronti dell’impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa è sanzionata con l’esclusione dalla procedura di affidamento. È disposta, altresì, l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Misura 5. inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni; contributi; sussidi; vantaggi economici di qualunque genere a soggetti privati e nelle convenzioni stipulate, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell’art.53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001.

Restano fermi, ovviamente, i divieti di conferire incarichi secondo quanto previsto nell’art. 5, comma 9 del D.L. 95/2012 (convertito nella Legge 135/2012).

g) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e amministrative, decreti) è già prevista l’informatizzazione dell’intero procedimento e l’archiviazione informatica. È stato completato il processo di inserimento della firma digitale su deliberazioni e determinazioni, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all’incremento nell’uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza)..

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento deve essere seguito l’*iter* amministrativo il più possibile informatizzato. I referenti sopra individuati comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l’area di competenza, le criticità riscontrate durante lo svolgimento dei procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, tiene conto di tali segnalazioni oltre che di eventuali attivazioni, da parte dell’utenza del potere sostitutivo di cui alla legge 241/1990 e s.m.i.

All’atto di aggiornamento del Piano nell’anno 2025 il RPCT attesta che non sono pervenute segnalazioni di criticità nella gestione dei procedimenti.

h) Criteri di rotazione del personale.

Il Comune di Casorate Primo conta alla data del 31/12/2024 n. 9128 abitanti pertanto può annoverarsi tra gli enti locali di ridotte dimensioni secondo quanto espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’ANAC con delibera 831 del 3/8/2016, che definisce “piccoli Comuni” quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. L’organigramma dell’Ente, sempre al 31/12/2024 è composto da n. 31 dipendenti a tempo indeterminato (tra cui in servizio n. 5 responsabili dei servizi titolari di incarico di EQ). La macrostruttura dell’Ente consta di 5 Settori - denominati Servizi: amministrativo; finanziario; del territorio; socio educativi e culturali; polizia locale. La direzione di ciascun Settore è affidata ai Responsabili titolari degli incarichi di EQ.

Considerata l’esiguità del numero di aree (5), e di Responsabili (5), nonché la peculiarità delle stesse, risulta inapplicabile il principio di rotazione del personale titolare dell’incarico di EQ. Si pensi in particolar modo alle conoscenze specifiche che devono possedere il responsabile dei servizi per il territorio che si occupa di edilizia privata, pubblica e di lavori pubblici oppure il responsabile della polizia locale o della ragioneria.

i) Rotazione straordinaria.

Si ritiene opportuno riportare di seguito le risposte che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito sulle questioni concernenti la misura della rotazione straordinaria, arricchite di indicazioni rivolte ai dipendenti del Comune di Casorate Primo.

La rotazione del personale c.d. straordinaria è stata prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater. La citata disposizione stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria è prevista come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti. La citata norma prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Essa si distingue dalla rotazione c.d. "ordinaria" del personale la quale invece, è una delle misure organizzative che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012 che prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La misura della rotazione straordinaria riguarda tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro con l'amministrazione, ovvero dipendenti e responsabili, interni ed esterni, con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

Esso riguarda, quindi, in primo luogo la valutazione dell'anno e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale l'Amministrazione è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria.

In simili casi l'elemento di particolare rilevanza da considerare è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento può anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

L'espressione "avvio del procedimento penale per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, si intende riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. L'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, l'amministrazione potrà venire a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente in qualsiasi modo. Ad esempio, attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335

c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

In ogni caso, il Codice di comportamento prevede il dovere per il dipendente di informare immediatamente l'amministrazione dell'avvio del procedimento penale. La norma che disciplina la misura non specifica i reati presupposto rilevanti per la sua applicazione, e si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva".

Ai fini dell'individuazione di tali condotte è necessario rinviare, innanzitutto, all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 che riguarda l'informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione, da parte del Pubblico Ministero al Presidente dell'Autorità. In tale norma sono individuati i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. Al ricorrere di tali reati l'Amministrazione è obbligata all'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento è invece 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 inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

I procedimenti disciplinari da tener conto ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria sono quelli avviati dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015.

Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente temporaneo, ad altro ufficio.

Il Comune di Casorate Primo in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, può disciplinare il provvedimento e chiarire la durata della sua efficacia. Fino all'adozione della modifica regolamentare, l'Amministrazione provvede caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai responsabili dei servizi. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi i responsabili dei servizi è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Parimenti è rimessa al Sindaco valutare il permanere o meno del rapporto fiduciario nel caso in cui la condotta di natura corruttiva interessi il Segretario comunale.

j) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

la materia è oggi disciplinata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante *Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative*. A detta normativa si fa espresso rinvio per applicazione delle tutele (condizioni, strumenti; procedimenti) in essa previste.

In ottemperanza all'art.4 del D.lgs n.24/23 è stato attivato un canale interno per la segnalazione degli illeciti disponibile al seguente link: <https://www.comune.casorateprimo.pv.it/it/news/piattaforma-whistleblowing> il cui utilizzo è stata data apposita informativa. per le quali sono state adottate.

Per le segnalazioni esterne sono state adottate *le linee guida ANAC in materia di protezione delle persone*

che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate con Delibera n°311 del 12 luglio 2023.

Nel corso del triennio di validità del Piano di provvederà ad organizzare almeno una volta l'anno un corso sulla materia della segnalazione di illeciti. Ad oggi alcuna segnalazione è pervenuta e dunque non è stato possibile testare l'efficacia del canale attivato.

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente attraverso innanzitutto il canale interno attivato dall'Ente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dei servizi competente se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile dei servizi anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria necessaria ad appurare i fatti e ad avviare i procedimenti. Coloro che dovessero, per competenza nella gestione dei procedimenti conseguenti alle segnalazioni, venire a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto della riservatezza su fatti e segnalante.

k) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Casorate Primo relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti (D.Lgs. n.50/2016), possono essere deferite ad arbitri.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Casorate Primo deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

a) il Responsabile di P.O. competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;

b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Casorate Primo è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

D) Codice di comportamento

Il Comune di Casorate Primo ha approvato il Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 21/01/2014, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 25/11/2022. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n.62/2013 il processo di approvazione del Codice passa da un momento partecipativo garantito dalla pubblicazione del documento sul sito internet dell'Ente. Decorso il termine di pubblicazione, tenuto conto delle osservazioni eventualmente pervenutesi procede alla sua approvazione.

Nel corso dell'anno 2025 si provvederà all'aggiornamento del Codice tenuto conto delle norme introdotte dal **Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.**

Articolo 6

La trasparenza

Fasi di elaborazione e adozione

Fase attività e soggetti competenti

I soggetti e gli organi coinvolti **nella promozione e coordinamento del processo di formazione del P.T.P.C.T. per quanto riguarda la trasparenza sono:**

- la Giunta Comunale;
- il Responsabile della Trasparenza;
- l'OIV.

I soggetti e gli organi coinvolti nell'individuazione dei suoi contenuti sono:

- la Giunta comunale;
- il Responsabile della Trasparenza;
- i Responsabili di PO.

I soggetti e gli organi coinvolti nell'elaborazione e aggiornamento del Piano sono:

- per la redazione, il Responsabile della Trasparenza;
- per l'approvazione, la Giunta Comunale.

I soggetti e gli organi coinvolti nell'elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono:

- il Responsabile Trasparenza;
- i Responsabili di PO.

Per la pubblicazione dei dati, ciascun responsabile di settore invia all'ufficio segreteria i contenuti da pubblicare nel rispetto della tempistica di legge. Il dipendente addetto all'ufficio provvede tempestivamente alla pubblicazione.

Il controllo dell'attuazione del P.T.P.C.T. e delle iniziative previste spetta al Responsabile della Trasparenza e all'OIV. L'OIV svolge altresì attività di impulso verso il Responsabile e la Giunta Comunale, ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C.T.

Dati da pubblicare

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per il trattamento dei dati personali, nel rispetto della nuova disciplina in materia introdotta dal regolamento UE 2016/679, la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento; pertanto bisogna verificare se esiste normativamente l'obbligo di pubblicazione, prima di rendere noti sul sito istituzionale dati e documenti (e relativi allegati) contenenti dati personali.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di Casorate Primo ha provveduto a rinnovare il proprio sito istituzionale, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di “trasparenza”, in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

Le misure e gli obiettivi in materia di trasparenza oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione e dal Piano della performance.

La trasparenza rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Il Comune di Casorate Primo si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

Obiettivi per l'anno 2025

Il Comune di Casorate Primo è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Anche per l'anno 2025 si conferma il seguente obiettivo: garantire la continuità e la tempestività nella pubblicazione degli atti e documenti in aree diverse del sito istituzionale comunale al fine di renderli accessibili e facilmente consultabili dai cittadini con particolare attenzione alla Sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

I collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze con il P.T.P.C.T., sia riguardo alla prevenzione della corruzione sia riguardo alla trasparenza; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato delle posizioni organizzative, anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance occupa una posizione centrale per la trasparenza in quanto individua gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con questo documento i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'Ente, pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un miglioramento continuo dei servizi erogati dall'Ente, coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il P.T.P.C.T. mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'Amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione online dei dati e l'attuazione delle azioni previste dal presente P.T.P.C.T. hanno l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Casorate Primo con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del P.T.P.C.T., i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders e raccolte dai singoli Uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

Si cercherà di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nel triennio mediante iniziative quali redazione di opuscoli, distribuzione di questionari, organizzazione di un incontro sulla trasparenza.

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio e il Responsabile della trasparenza, stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.P.C.T. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo n.33/2013 stabilisce, in particolare, che *“i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Ogni Responsabile di Servizio, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Ufficio segreteria è preposto all'inserimento materiale sul sito istituzionale dei contenuti propri di ogni settore, a seguito di avvenuta trasmissione dei dati da pubblicare da parte di ogni Responsabile di Servizio.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio trimestrale e a campione. Il campione da sottoporre a verifica, parte dagli obblighi indicati nella scheda sulla trasparenza dell'anno precedente e prosegue tenendo conto dell'ordine degli obblighi indicati nel D.lgs n.33/2013 fino a completarli. Ciascun responsabile con cadenza trimestrale redige una relazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza relativi all'area di competenza. Nella relazione in particolare occorre specificare la tipologia di obbligo in rapporto a richieste ricevute; atti e documenti redatti. Il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile di Servizio al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'O.I.V. che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente.

Il portale del Comune di Casorate Primo deve prevedere strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione “Amministrazione Trasparente”. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso; il tempo medio di consultazione; il dispositivo di accesso etc. è possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (accesso civico semplice) ma non solo. Infatti la novella legislativa ha stabilito anche il diritto di chiunque (senza necessità di avervi interesse) di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso civico è inviata al Responsabile dei servizi Amministrativi il quale deve concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile suddetto avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente la loro avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile, il richiedente può ricorrere, ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. 241/90, al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, c. 9 ter della L. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile dei servizi Amministrativi o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 Luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti” / “Accesso civico” gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attuazione del potere sostitutivo.

Indicazione dei dati ulteriori che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio ne rispetto di quanto previsto dall'art.4, comma 3 del D.Lgs n.33/2013

Il Comune di Casorate Primo ha provveduto ad istituire nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” il link denominato “Altri contenuti”, al cui interno sono già presenti documenti ed informazioni per i quali non vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, ma la cui diffusione risulta utile al cittadino.

L'Amministrazione Comunale proseguirà in tale ottica di trasparenza e diffusione delle informazioni.

In apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata “Albo pretorio on line e delibere” sono pubblicati tutti gli atti amministrativi emanati dal Comune di Casorate Primo. Tale pubblicazione avviene dapprima all'Albo pretorio on line, in ottemperanza alle disposizioni in materia di pubblicità degli atti dettate dal D.Lgs. n.267/2000 “Testo unico sull'ordinamento degli enti locali”.

Successivamente le deliberazioni (di Giunta e Consiglio Comunale) e le determinazioni sono pubblicate sul sito in modo permanente ed integrale. Tale pubblicazione, benché non obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, si ritiene utile sia ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, sia al fine di porre a disposizione di amministratori, funzionari e dipendenti comunali, utenti, un archivio informatico sempre aggiornato.

Il processo di pubblicazione

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono elaborati ed aggiornati, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di P.O. che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione on line avviene senza necessità di ulteriore procedimento approvativo.

La pubblicazione on line è compiuta dal competente ufficio nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

Sanzioni

Il D.Lgs. n.33/2013 prevede esplicitamente che “I Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, specificate dall'art.46 del citato D.Lgs. n.33/2013. In particolare l'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei responsabili di P.O. e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dipendente.

Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance (PEG/PP), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connessi ed integrati con il P.T.P.C.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG e del PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T.

Valutazione dei responsabili di servizio

L'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di P.O. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Piano.

La trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella sua nuova formulazione statuisce che: *1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (collegamento ipertestuale alla BDCP) e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»;*

L'articolo 28 **rubricato (Trasparenza dei contratti pubblici)** del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati

ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.

la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;

d) esecuzione: La stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede *Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento.*
L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.
- Il comma 13 prevede *Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti*

dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che è stato sostituito dalla tabella che si allega Sub B) alla presente sezione quale parte integrante secondo le indicazioni contenute della Delibera ANAC 31 del 30/014/2025.

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lga n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune crea una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla pA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature

Qualità della pubblicazione

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Durata della pubblicazione

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione

“Anticorruzione e trasparenza” del PIAO, ai sensi dell’articolo 10 del decreto trasparenza.

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l’ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all’articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

Articolo 7

Monitoraggio sull’attuazione del piano

I Responsabili di servizio titolari di incarichi di EQ. Monitorano con cadenza semestrale ciascuno per quanto di competenza, l’attuazione delle misure previste dal presente PTPCT e trasmettono annualmente al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell’attività svolta.

I responsabili per ciascuna misura trasversale e per le misure specifiche di competenza provvedono sulla base di uno schema dagli stessi predisposto e condiviso con il RPCT a dare atto dell’implementazione delle stesse

Gli esiti del monitoraggio, volto innanzitutto a verificare l’efficacia delle misure previste ed applicate già presenti nel Piano sono utilizzati per l’eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione

Monitoraggio sull’attuazione del piano

I Responsabili di P.O. monitorano, ciascuno per quanto di competenza, l’attuazione delle misure previste dal presente PTPCT e trasmettono semestralmente al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell’attività svolta.

Nelle relazioni dei Responsabili di P.O. dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- gli esiti delle attività formative;
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- l’attestazione dell’inserimento dell’apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- l’attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento interno;

- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P.T., nell'ottica del miglioramento continuo dello stesso.

Gli esiti del monitoraggio, volto innanzitutto a verificare l'efficacia delle misure previste ed applicate già presenti nel Piano sono utilizzati per l'eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione

Allegato A - Aree di Rischio

PROCEDIMENTO	AREA	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		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
Autorizzazione o concessione	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti relativi alla gestione del Bilancio comunale	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'attività di controllo	Gestione attività di controllo
		Gestione attività ispettive
		Gestione procedimenti sanzionatori
Incarichi e nomine	Processi finalizzati alla regolamentazione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni	Incarichi interni all'amministrazione
		Incarichi e nomine presso organismi esterni
Affari legali e contenzioso	Processi finalizzati all'attività di gestione del contenzioso e del pre-contenzioso e di eventuali transazioni	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione del contenzioso stragiudiziale

Allegato B - Mappatura dei processi

a) Area acquisizione e progressione del personale dipendente

Codice	Denominazione	Sub- Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazioni
1	Reclutamento	- Mobilità - Selezione pubblica - Avviamento dal collocamento - Assunzioni obbligatorie - Reclutamento speciale - mobilità; - concorso; - concorso con riserva agli interni;	Si è scelto di mappare i processi più frequentemente attivati nell'Ente per reclutare risorse umane: mobilità; concorso e utilizzo

		- utilizzo graduatoria altri enti	graduatoria altri enti. La mobilità consta delle seguenti fasi: definizione del profilo da reclutare; costruzione del bando di mobilità; pubblicità del bando; nomina della commissione esaminatrice; scelta tra i candidati; assunzione. L'utilizzo della graduatoria di altri enti consta delle seguenti fasi: individuazione del profilo da reclutare ; individuazione della graduatoria da scorrere; accordo con altra amministrazione; scorrimento; assunzione Il concorso pubblico consta delle seguenti fasi: scelta del profilo da reclutare; costruzione del bando; pubblicazione del bando; nomina della commissione esaminatrice; definizione dei criteri di valutazione; definizione delle prove; correzione elaborati; ammissione alle successive prove; svolgimento prove scritte e prova orale; assunzione
2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	-

3	Conferimento incarichi di collaborazione	Affidamento incarichi di collaborazione	Decisione di avvalersi di un collaboratore esterno; definizione del compenso; scelta del collaboratore;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	
11	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

c) Autorizzazioni e concessioni

Codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura -trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e Comunicazioni per variazioni societarie – sub ingresso - altre variazioni non soggette ad autorizzazione	

2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova aper. - trasf.-ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione	
3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura – trasferimento - ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non sogg. autor.	
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e Comunicazioni relative a subentri -cessazioni – variazioni, ecc.	
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: 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	
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso	
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
8	Certificazioni connesse alla residenza	Immigrazioni, Cambi interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.	
9	Cittadini Comunitari	Gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.	
10	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando	
11	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale	
12	Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura	
13	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	
14	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie	
15	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi	

16	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	
17	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	
18	Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante	
19	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	
20	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche	
21	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni, ecc.) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
22	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente e altre	
23	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	
24	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni	
25	Autorizzazioni per Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari	
26	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali	
27	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa	
28	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	
29	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di 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	
30	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1) avvio affittacamere 2) avvio residence - 3) attività alberghiera	

31	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante – comunic. e modifiche distr. carb. non sogg aut - comun. subingresso - comunic. e attivazione distrib. - Orari - rilascio licenza per es. deposito oli lubrificanti o oli min.	
32	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste	
33	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso attività di acconciatore - avvio e subingresso attività di estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica	
34	Autorizzazioni per attività tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: avvio attività di tatuaggi e piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni varie	
35	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie	
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) settore alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attività alimentari	
37	Autorizzazioni per ambulatori veterinari, toilette per cani, canili, allevamenti animali e stalle di sosta	A seguito di SCIA per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività - A seguito di istanza di parte per ambulatori veterinari e canili - A seguito di SCIA per avvio att. allev. animali e stalle di sosta	
38	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: subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	
39	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	
40	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari (autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie, ecc)	
41	Autorizzazioni servizi all'infanzia	Per asilo nido privato, nido aziendale, nido domiciliare, centro gioco - per accreditamento, rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco -	

		Comunicazione variazione soci, forma giuridica, ragione sociale, ecc.	
42	Autorizzazioni relative impatto ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: in via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)	
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura	
44	Autorizzazioni relative impatto ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA	
45	Autorizzazioni relative locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -	
46	Autorizzazioni relative ad antenne telefonia e stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
47	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
48	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
49	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività	
50	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche e/o private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - a seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
51	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali), subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione	
52	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso -	

		Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
53	Autorizzazioni relative ai panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
54	Autorizzazioni relative alla distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
55	Autorizzazioni relative alle autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
56	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva	
57	Classificazione industrie insalubri	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre	
58	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.	
59	Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell’art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico	
60	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	
61	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale	
62	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica	
63	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167, comma 5 D.Lgs. n.42/2004	
64	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	
65	Permessi di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria	
66	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	
67	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	
68	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	
69	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale	

d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza	
2	Buono energia elettrica	Il Bonus energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica	
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.	
5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini su specifiche iniziative	
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
9	Patrocini ad associazioni culturali	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Accertamenti	
2	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Riscossione e versamento delle Entrate	
3	Gestione spese	Impegno	
4	Gestione spese	Ordinazione	
5	Gestione spese	Pagamento	
6	Gestione patrimonio	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio	
7	Gestione patrimonio	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di Società Partecipate dal Comune di Casorate Primo	
8	Gestione patrimonio	Trasformazione diritto di superficie	

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione attività di controllo	Controllo della circolazione stradale	
2	Gestione attività di controllo	Controllo delle segnalazioni esposte dai cittadini	
3	Gestione attività di controllo	Vigilanza in materia anagrafica	
4	Gestione attività ispettive	Vigilanza sulle attività produttive	
5	Gestione attività ispettive	Vigilanza sull'attività edilizia	
6	Gestione procedimenti sanzionatori	Accertamento e riscossione violazioni riscontrate durante le attività di controllo ed ispettive	

g) Incarichi e nomine

codice	Denominazione	Processo	
1	Incarichi e nomine presso organismi esterni	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni di dipendenti comunali	

h) Affari legali e contenzioso

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione del contenzioso giudiziale	Procedimento di affidamento del contenzioso giudiziale	
2	Gestione del contenzioso stragiudiziale	Procedimento di affidamento della gestione del contenzioso stragiudiziale	

Allegato C – Misure di Prevenzione

AREA	PROCESSI	SETTORI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO
a) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale mediante selezione pubblica	Settore Amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Settore Amministrativo	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Progressioni di carriera	Settore Amministrativo	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Monitoraggio a seguito di avvio di ogni procedura per la progressione in carriera
b) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e approvvigionamento	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, anche mediante proroga non giustificata dei contratti in essere.	Alto	Verifica per tempo sul fabbisogno in relazione ai contratti in scadenza con adozione di procedure interne per rilevazione e successiva programmazione.	Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Selezione degli operatori da invitare a procedura negoziata finalizzata a favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Previsione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta degli operatori economici da invitare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso a procedure negoziate.	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Definizione oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata, al fine di limitare la concorrenza	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso a procedure negoziate.	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici, al fine di favorire particolari soggetti	Alto	Riferimento specifico nella determina a contrarre ai criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto della non adesione alle Convenzioni Consip o del mancato ricorso al mercato elettronico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Selezione del contraente	Tutti i Settori	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Alto	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settore Amministrativo	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Alto	Verifica dichiarazioni ed acquisizione di tutte le certificazioni necessarie alla stipula del contratto	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Ammissione di varianti che eccedono il valore contrattuale, in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	Alto	Rendicontazione al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.	Comunicazione al RPCT per ogni variante adottata
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Valutazione inadeguata di accordi transattivi, al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" Sez. Bandi e appalti degli accordi bonari e delle transazioni	Comunicazione al RPCT di ogni accordo bonario o transattivo concluso
	Rendicontazione del contratto	Tutti i Settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	Alto	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione	Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati
c) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio Permesso di costruire	Settore Tecnico	Non corretta verifica della documentazione allegata alla pratica al fine di agevolare il richiedente	Alto	Predisposizione di una check-list sulla documentazione da controllare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Iscrizione ai servizi scolastici ed asilo nido	Settore Servizi Sociali	Non rispetto dell'ordine di graduatoria o dei criteri di redazione della graduatorie stesse per l'accesso ai servizi scolastici	Alto	Puntuale verifica dei punteggi attribuiti agli utenti richiedenti i servizi	
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi ad associazioni o enti	Settore Servizi Sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	Medio/Alto	Predisposizione di una metodologia chiara da rendere pubblica sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Verifica a cura del RPCT dell'avvenuta definizione delle procedure
	Erogazione contributi a persone e famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	Settore Servizi Sociali	Omissione controlli sulla situazione economica al fine di favorire determinati soggetti ed eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	Medio/Alto	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero entrate tributarie	Settore Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Alto	Report annuale sul recupero delle entrate tributarie ed annualità di riferimento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Settore Finanziario	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dal regolamento comunale, che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Settore Finanziario	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Emissione mandati di pagamento	Settore Finanziario	Pagamenti non dovuti	Alto	Controllo di regolarità e monitoraggio su rispetto di regolamento e procedura	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
f) Controlli, verifiche e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Adeguate motivazione nel caso di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Medio/Alto	Notifica della sanzione entro i termini previsti	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore Amministrativo	Indebito rilascio Carta Identità per estero	Medio	Tracciabilità tramite sistema informatico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifiche SCIA/DIA edilizia	Settore Tecnico	Omessa verifica della documentazione prodotta e/o omesso controllo.	Medio/Alto	Controllo a campione, mediante sorteggio o con campionamento informatico per l'effettuazione delle verifiche	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica.
	Accertamento e controllo abusi edilizi	Settore Tecnico	Discrezionalità circa i controlli e misure per condizionare/favorire determinati esiti	Medio/Alto	Procedura formalizzata ed informatizzata per gestione delle segnalazioni e del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio e periodici reports su tempi di realizzazione dei controlli
g) Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Settore Amministrativo	Mancato controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti	Medio	Report semestrale sullo stato del contenzioso	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
h) Incarichi e nomine	Mancata verifica della reale assenza di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Medio/Alto	Attestazione di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da citare all'interno della determina di affidamento dell'incarico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

Allegato D – Contesto esterno

Secondo quanto emerge dalla relazione sulle attività delle Forze di Polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Camera il 15/01/2018, riferita all'anno 2016, (pubblicata sul sito www.camera.it tra i documenti parlamentari) la Provincia di Pavia, pur caratterizzata da una buona situazione economica, non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo, sia in termini occupazionali, causando la chiusura di diverse attività imprenditoriali o il ricorso alla cassa integrazione. Inoltre il territorio della Provincia di Pavia limitrofa alla Provincia di Milano ha risentito dell'influenza delle dinamiche che interessano il territorio metropolitano del Capoluogo Regionale, tra cui episodi di spaccio di droga, furti, ricettazione, truffe, estorsioni, reati ambientali.

Dai dati statistici risulta che nella Provincia di Pavia, rispetto al passato, sono diminuiti del 10,3% i reati denunciati (4.315 ogni 100.000 abitanti).

La stessa Provincia risulta tra le prime dieci per quanto riguarda il numero di furti in casa.

Si riporta, di seguito, una sintetica esposizione di dati del contesto esterno.

				ANNO	2024
CARATTERISTICHE DELL'ENTE					
Popolazione					
Descrizione		2021	2022	2023	2024
Popolazione residente al 31/12		8.869	8.992	9.160	9.185
di cui popolazione straniera		865	875	853	850
Descrizione		2021	2022	2023	
nati nell'anno		69	66	71	Saldo Naturale
deceduti nell'anno		104	108	74	-80
immigrati		323	448	451	Saldo Migratorio
emigrati		353	310	285	274
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2021	2022	2023	2021-2023
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	517	510	508	-9
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	715	712	731	16
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.326	1.363	1.388	62
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4557	4.589	2.624	-1.933
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.754	1.791	1.877	123
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2021	2022	2023	2021-2023
Prima infanzia	0-3 anni	287	283	275	-12
Utenza scolastica	4-13 anni	856	856	875	19
Minori	0-18 anni	1.594	1.587	469	-1.125
Giovani	15-25 anni	993	1.018	654	-339
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					10959
Territorio					
Superficie in Km ^q					9,49
Frazioni					0
Risorse idriche					
Laghi					0
Fiumi					0
Viabilità					
Strade		2021	2022	2023	2024
Statali	Km	0,00	0,00	0,00	0,00
Provinciali	Km	7,69	7,69	7,69	7,69
Comunali	Km	30,00	30,00	30,00	30,00
Vicinali	Km	24,117	24,117	24,117	24,117
Autostrade	Km	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Km strade		61,81	61,81	61,81	61,81

Occupazione ed economia insediata

Le principali attività nel territorio sono quelle elencate nella seguente tabella che riporta dati forniti dalla Camera di Commercio Industria e Artigianato

Industria di cui:	
• attività agricole	3
• attività manifatturiere	40
• costruzioni	7
• commercio all'ingrosso e al dettaglio	90
Servizi di cui:	
• trasporto e magazzinaggio	65
• attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	40
• servizi di informazione e comunicazione	0
• attività finanziarie e assicurative	9
• attività immobiliari	8
• attività professionali, scientifiche e tecniche	71
• noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	3
• istruzione	3
• sanità e assistenza sociale	3
• attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1
• altre attività di servizi	65
Totale	409

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Secondo le previsioni del “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 186 del 30/11/2010, modificato con Delibere di G.C. n. 44 dell’1/03/2011 e n. 8 del 9/01/2018, l’organizzazione dell’Ente si articola in Servizi.

Di seguito, l'attuale organigramma:

			Sindaco		
			Segretario Comunale		
Servizi Amministrativi	Servizio Finanziario	Servizi Socio Educativi Culturali	Servizio di Polizia Locale	Servizi per il Territorio	
Affari Generali	Bilancio	Nido	Polizia Locale	Urbanistica	
Protocollo	Entrate-Tributi	Istruzione	Polizia Amministrativa	Edilizia Privata	
Demografici	Patrimonio	Sport e tempo libero	Servizi di PS e PG	Attività produttive	
Contatti	Economato	Cultura	Commercio	Gestione Cimitero	
Personale parte giuridica	Gestione economica del personale	Servizi Sociali	Protezione Civile	LL.PP	
		Manifestazioni ed eventi		Manutenzioni	
				Ecologia e Ambiente	

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

La Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 19/05/2023 avente come oggetto: “C.C.N.L. 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali. Approvazione della graduazione delle Posizioni di Elevata Qualificazione” stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

SERVIZIO	N° DIPENDENTI
SERVIZI AMMINISTRATIVI	7
SERVIZIO FINANZIARIO	5
SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	3
SERVIZI PER IL TERRITOIO	9
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	7

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, da remoto secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica nonché in coerenza con i contratti.

In particolare, la sezione contiene:

- Le condizionalità ed i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del lavoro agile, quale sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

L'attivazione del lavoro agile presso il Comune di Casorate Primo è funzionale alle seguenti finalità:

- A. individuare le modalità attuative del lavoro da remoto garantendo ai dipendenti che non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- B. definire le misure organizzative;
- C. individuare i requisiti tecnologici;
- D. elaborare i percorsi formativi del personale;
- E. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

MODALITA' DI ATTUAZIONE E PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO DA REMOTO

I principi che guidano il lavoro agile del Comune di Casorate Primo sono già stati identificati nella deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 24/11/2023 che approva l'applicazione del lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 ccnl del 16 novembre 2022.

Ciascun Responsabile di Area mappa i processi/attività smartabili/smarterabili parzialmente/non smartabili, riportandole negli obiettivi relativi all'attività ordinaria del PIAO "Sottosezione performance".

L'art. 4 del decreto 132 del 30 giugno 2022 che approva gli schemi del PIAO stabilisce che la sezione Organizzazione e Capitale umano è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

"... b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano, come stabilisce il comma 3 art.1 del DM 8/10/2021, deve prevedere:

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”.

Ritenuto che, in particolare, non abbiano le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità da remoto, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali e mansioni:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato al servizio che richiede presenza per il controllo all’accesso e messo notificatore;
 - personale addetto a sportelli di *front office* (ad es. Servizi Demografici, Servizi cimiteriali);
- personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- personale operaio addetto ad attività di manutenzione, di gestione del territorio comunale, ad attività di Polizia mortuaria;
- Operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali) e impiegati bibliotecari;

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità da remoto qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- il lavoro da remoto potrà essere fruito, compatibilmente con le richieste che perverranno dal personale che può essere adibito a tale modalità lavorativa e con le preminenti esigenze di servizio, per un numero massimo di un giorno alla settimana da parte di ciascun dipendente;
- la collocazione nella settimana della giornata di lavoro da remoto sarà definita direttamente con il Responsabile di Servizio diretto, in modo che risulti in modalità agile un solo dipendente per ogni Servizio nell’arco della giornata lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità da remoto;
- le spese legate all’utilizzo della dotazione informatica, con particolare riferimento ai consumi elettrici, siano a carico del dipendente;

Ritenuto inoltre, che con riferimento alle priorità dell’accesso al lavoro da remoto, il CCNL del 16 novembre 2022 prevede all’art. 64 comma 3 che “*fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.*”, si riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità da remoto formulate da:

□ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo

svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ lavoratrice/lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ lavoratrice/lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

☐ lavoratrice/lavoratore che sia caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.”; Comma. 255. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11;

☐ assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Al lavoro da remoto si accede su base volontaria. Il dipendente interessato deve presentare domanda al Responsabile di Servizio, redatta sulla base del modulo allegato alla delibera di approvazione, il quale procederà alla valutazione.

Se il Responsabile di Servizio non riscontra i presupposti per l'autorizzazione alla stipulazione dell'accordo di cui all'art. 5 deve darne comunicazione al dipendente entro sette giorni dalla domanda.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le prestazioni lavorative del personale, rese in presenza o in *lavoro da remoto*, sono oggetto di valutazione ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Con particolare riferimento al lavoro agile, il PIAO - Sottosezione Performance - di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità, i quali riportino l'indicazione della possibilità di raggiungimento effettuando o meno attività lavorativa in modalità lavoro da remoto;

- ogni obiettivo possa prevedere indicatori diversi se le attività vengono svolte in lavoro da remoto;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Il lavoro da remoto deve essere inteso non quale obiettivo in sé, ma una politica di *change management*, poiché interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

Sarà infine data particolare attenzione allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro da remoto in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. A tale scopo saranno monitorati:

1. la **salute organizzativa** dell'ente mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro da remoto;
2. la **salute professionale** dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la **salute digitale** dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. la **salute economico-finanziaria** tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio.

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro da remoto è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare la sua attuazione fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo gli step del programma di sviluppo.

Indicatori di risultato		
SALUTE ORGANIZZATIVA (adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro da remoto, miglioramento del clima organizzativo)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Presenza Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	
Presenza Coordinamento organizzativo del lavoro da remoto	SI	
Presenza monitoraggio del lavoro da remoto	SI	

Indagine Benessere organizzativo	SI	
Indicatori di risultato SALUTE PROFESSIONALE (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. Responsabili EQ	5	
N. lavoratori "in lavoro da remoto"	6	
N. Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. Responsabili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	5	
N. lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	
N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro da remoto nell'ultimo anno	2	
N. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro da remoto	10	
Indicatori di risultato SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 300,00	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro da remoto	€ 1.000,00	
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 1.000,00	
Indicatori di risultato SALUTE DIGITALE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. PC per lavoro da remoto	11	
N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente	13	
N. Applicativi	15	
N. Applicativi consultabili da remoto	15	
N. banche dati presenti	6	

N. banche dati consultabili da remoto	6	
N. lavoratori agili con firma digitale	5	
N. processi digitalizzabili	60	
N. processi digitalizzati	50	
N. servizi digitalizzabili	5	
N. servizi digitalizzati	5	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	SI	
Indicatori di risultato DATI QUANTITATIVI LAVORO DA REMOTO		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. lavoratori potenziali	20	
N. giorni lavoro totali	5333	
N. giornate in lavoro da remoto	667	
Indicatori di risultato DATI QUALITATIVI LAVORO DA REMOTO		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Soddisfazione sul telelavoro di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. (RILEVAZIONE)	80%	
Indicatori di risultato INDICI DI ECONOMICITA'		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% riduzione costi	30%	
Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	-	
Indicatori di risultato INDICI DI EFFICIENZA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto

N. giornate di assenza	0	
Riduzione di costi per output di servizio	20%	
% Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	30%	
Indicatori di risultato INDICI DI EFFICACIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% incremento produttività	30%	
% qualità percepita	30%	
Indicatori di risultato INDICI DI IMPATTO ESTERNI		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Sociale	30%	
Ambientale: per la collettività	30%	
Economico: per i lavoratori	30%	
Indicatori di risultato INDICI DI IMPATTO INTERNI		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute digitale	miglioramento 20%	

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
Aggiornato con Deliberazione di G.C. n. 46 del 15/05/2025

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: n. 31 unità.

Cat.	Qualifica Professionale	Unità in servizio	Nuovo sistema di classificazione dal 01/04/2023	Nuovo Profilo Personale
Servizi Amministrativi				
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività Amministrative
C	Istruttore Amministrativo	3	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
B	Collaboratore Amministrativo	2	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo
A	Operatore Centralino	1	Area degli Operatori	Operatore Amministrativo
Servizio Finanziario				
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista Economico-Finanziario
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività Amministrative Contabili
C	Istruttore Amministrativo	2	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile
B	Collaboratore Amministrativo	1	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo-Contabile
Servizi per il Territorio				
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche
C	Istruttore Amministrativo	4	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico
B	Operatore Ecologico	3	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo
A	Operatore Ecologico	1	Area degli Operatori	Operatore Tecnico Manutentivo
Servizio Polizia Locale				
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista dell'Area Vigilanza
C	Istruttore Amministrativo	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
C	Agente di Polizia Locale	5	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale
Servizi Socio Educativi e Culturali				
D	Istruttore Direttivo	1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Specialista in attività Socio Educative Culturali
C	Istruttore Amministrativo	2	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo

Con determinazione n. 13 del 31.03.2023 del Responsabile Servizi Amministrativi è stato attribuito al personale in servizio, con decorrenza 1° aprile 2023, il rispettivo profilo professionale, sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022.

Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2024 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22.87%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 2 è pari al 26,0%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all’annualità 2025, di **Euro 227.918,00**, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 1.521.050,00**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che alla luce dell’art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

-la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 227.918,00**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile **di Euro 1.521.050,00**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. **Euro 227.918,00**,
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE **Euro $\geq$ 1.521.050,00**
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 **Euro 1.311.603,28**

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 1.342.603,00
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025:	Euro 1.311.603,28

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007-2009:	€ 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: €12.550,00, spesa individuata nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30/06/2022 nel rispetto del limite di spesa ex art.9, comma 28, D.L.78/2010 e della Delibera Sezione Autonomie della Corte dei Conti n. 1/2017.	

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni dei Responsabili incaricati di elevata qualificazione, con esito negativo, prot. 3305 e 3451.

a.5) verifica del tetto alla spesa per progressioni tra aree ai sensi dell'art. 13, commi da 6 a 8, CCNL 16/11/2022

Si dà atto che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 commi da 6 a 8 del CCNL 16/11/2022, nel 2024, non si è dato corso a progressioni fra aree rimanendo pertanto nel limite non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 pari a euro 3.537,95.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

-ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

-l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

-l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Casorate Primo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- 1) cessazione dal servizio per dimissioni volontarie a far data dall' 1/02/2025 (ultimo giorno di servizio: 31/01/2025) di un dipendente a tempo pieno e indeterminato Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori;
- 2) cessazione dal servizio per trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 di una dipendente a tempo pieno e indeterminato inquadrata nell'Area degli Istruttori e con profilo professionale Istruttore Tecnico;

Per le successive annualità (2025-2027) potrebbero realizzarsi ulteriori cessazioni per pensionamento non prevedibili con sufficiente certezza per via della riforma del sistema previdenziale al momento ancora in discussione in Parlamento.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Analogamente a quanto previsto nei precedenti piani triennali e come indicato nel DUP 2025-2027, per il prossimo triennio, si procederà al reclutamento di nuovo personale per garantire la sostituzione di dipendenti che dovessero cessare dal servizio per qualunque causa e, per motivate sopraggiunte necessità, si ricorrerà, eventualmente, per esigenze temporanee e straordinarie degli uffici, ad assunzioni a tempo determinato e/o parziale, nei limiti consentiti dalla legge (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). Pertanto, è fatta salva, comunque, la possibilità di integrare il presente piano nel corso del triennio 2025/2027 per motivate sopraggiunte necessità. Si procederà a sostituire comunque il personale cessato nel corso del triennio facendo ricorso alla mobilità e/o alle procedure di concorso, garantendo ove possibile idoneo affiancamento.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, rispetta il margine assunzionale di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 utilizzabile per il personale a tempo indeterminato e poiché tale aggiornamento non comporterà alcun incremento di spesa di personale perché il costo rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto l'utilizzo degli istituti sopracitati presuppongono già la copertura dal punto di vista contabile, sono stati espressi pareri positivi con Verbale n. 2 del 24/03/2025 e con Verbale n. 6 del 09/05/2025.

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

Programma triennale fabbisogno personale anni 2025-2027 con le seguenti previsioni per l'anno 2025:

1) la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di Agente di Polizia Locale, Area degli Istruttori, risultato vacante presso il Servizio Polizia Locale dall'1 febbraio 2025, avvalendosi della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, o ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti, previa sottoscrizione di intesa, ai sensi degli artt.9 delle L. 3/2003 e 3, comma 61, della L. 350/2003, o ricorrendo alla procedura mediante concorso pubblico, o al convenzionamento con altri enti per la gestione di concorsi unici, o al reclutamento introdotto dal DL 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che disciplina le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione;

2) la copertura del posto a tempo pieno ed indeterminato di un Istruttore Tecnico, Area degli Istruttori, che risulterà vacante presso i Servizi per il Territorio dall'1/07/2025 avvalendosi della procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000, o ricorrendo all'utilizzo di graduatorie di altri enti, previa sottoscrizione di intesa, ai sensi degli artt.9 delle L. 3/2003 e 3, comma 61, della L. 350/2003, o ricorrendo alla procedura mediante concorso pubblico, o al convenzionamento con altri enti per la gestione di concorsi unici, o al reclutamento introdotto dal DL 80/2021 che disciplina le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione;

3.3.4- FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è

chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, occorre dunque utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e occorre 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, (articolo 1: comma 5, lettera b;
• comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, 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:

a) 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.

b) 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."

- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 marzo 2023 che fissa gli obiettivi della formazione, nonché il suo ciclo di gestione dalla progettazione alla certificazione con particolare riferimento alle sfide poste dal PNRR, anche mediante l'utilizzo della piattaforma Syllabus;

- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 23 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale;

- Il nuovo Codice dei Contratti (d.lgs. 36/2023) prevede all'art. 2 e all'art. 15 c. 7 l'attivazione da parte della stazione appaltante di programmi formativi idonei in favore dei RUP e dei dipendenti che si occupano di gestione di acquisizioni di beni, servizi e forniture e lavori;

- La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 14 gennaio 2025 in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la 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 complessive;
- 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 altre amministrazioni pubbliche al fine di garantire risparmio economico (es. piattaforma Syllabus).

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con gli incaricati di Elevata Qualificazione sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- o interventi formativi di carattere trasversale relativi alla transizione digitale, alla gestione documentale, all'applicazione del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e in generale a quanto messo a disposizione dalla piattaforma Syllabus nel corso dell'anno;

- o Formazione per lo sviluppo delle competenze di leadership e soft skill e di competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica;

- o Formazione obbligatoria in materia di etica e inclusione, parità di genere, anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;

- o formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Il servizio personale redigerà un piano formativo individuale per ogni dipendente in collaborazione con gli incaricati di EQ responsabile, indicando la formazione obbligatoria e di carattere specialistica.

A norma della recente Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro della Funzione Pubblica si prevede l'erogazione di un minimo di 40 ore complessive a ciascun dipendente per il 2025 e di 40 per il 2026.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E CONTINUA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Anticorruzione, trasparenza ed etica: la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati: i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi obbligatori in materia di privacy, eventualmente somministrati dal DPO nominato dall'Ente. I dipendenti potranno inoltre avvalersi dei corsi presenti su Syllabus che nell'ambito del programma denominato "Transizione digitale" prevede alcuni moduli specifici sul tema della privacy.

Transizione amministrativa, digitale ed ecologica: nel corso del 2025 i dipendenti dovranno effettuare formazione relativa alle competenze per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica. I dipendenti potranno avvalersi dei corsi presenti su Syllabus o da corsi effettuati da società esterne.

Sicurezza sul lavoro: per quanto riguarda l'importante tema della sicurezza sul lavoro i relativi corsi sono organizzati, durante l'anno, tramite la società esterna cui è stato affidato l'incarico di RSPP.

Il Comune di Casorate Primo aderisce per il 2025 ai programmi di formazione offerti da Anusca, Upel Italia, Delfino & Partners Spa, Publika Srl, Formel Srl, Gruppo Finanza Locale, Maggioli Editore per la materia Anticorruzione, Professor Armenante, Syllabus formazione.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell'Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro.

Il Comune di Casorate Primo cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Nel quadro sopra delineato, il Comune di Casorate Primo nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti, favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (attraverso l'utilizzo dei permessi per il diritto allo studio).

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione frontale
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

L'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che almeno l'1% del m.s. sia destinato a finanziare le attività formative. Nel bilancio di previsione 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n. 53 del 23/12/2024 nell'apposito capitolo per la formazione è stato stanziato l'importo di € 8.000,00.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, conteggiando le giornate e le ore di effettiva partecipazione e raccogliendo gli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la conservazione della documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Si riporta di seguito lo schema delle principali attività formative previste dal Comune di Casorate Primo redatto secondo le disposizioni di cui al punto 6 della circolare 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione:

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI CASORATE PRIMO

OBIETTIVI

MACROAREE FORMATIVE

- a. Contratti pubblici
- b. Procedimenti ed atti amministrativi
- c. Pubblico impiego
- d. Digitalizzazione
- e. Trasparenza ed anticorruzione
- f. Privacy
- g. Sicurezza sul lavoro
- h. Management.

CONTRATTI PUBBLICI

AREA	OGGET-TO	FUNZIO-NARI	ISTRUT-TORI	OPERA-TORI	NEOASSUN TI ISTRUTTO RI	CORSI	MONI TORAG GIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTA ZIONI
Servizio ammini strativo	Decreto correttivo approvato con D.Lgs n.209/2024	Dott.ssa D.A.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizi socio educativi culturali	Decreto correttivo approvato con D.Lgs n.209/2024	Dott.ssa D.V.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizi per il territorio	Decreto correttivo approvato con D.Lgs n.209/2024	Arch. S. P.	Ing S. G. Geom. P.B.	-	Ing. G.F. Arch. M.M.	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizio finanzia rio	Decreto correttivo approvato con D.Lgs n.209/2024	Dott.E. R. Sig. P.B.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizio Polizia locale	Decreto correttivo approvato con D.Lgs n.209/2024	Dott. M.R.	Sig. L.L.	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			

CONTRATTI PUBBLICI

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUT-TORI	OPERAT ORI	NEOASSUN TI ISTRUTTO RI	CORSI	MONIT ORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZI ONI
Servizio ammini strativo	I principi e le procedure di affidamento dei contratti pubblici	Dott.ssa D.A.	-	-	-	-	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	I principi e le procedure di affidamento dei contratti pubblici	Dott.ssa D.V.	Sig. P. D. Sig.M.A.R.	-	Ing. G.F. Arch. M.M.	Lega dei comuni Articolazione in 2/3 giornate da n.4 ore In presenza			

Servizi per il territorio	I principi e le procedure di affidamento dei contratti pubblici	Arch. S. P.	-	-		Lega dei comuni Articolazione in 2/3 giornate da n.4 ore In presenza			
Servizio finanziario	I principi e le procedure di affidamento dei contratti pubblici	Dott.E. R. Sig. P.B.	-	-	-	Lega dei comuni Articolazione in 2/3 giornate da n.4 ore In presenza	-	-	-
Servizio Polizia locale	I principi e le dei contratti pubblici procedure di affidamento	Dott. M.R.	Sig. L.L.	-	-	Lega dei comuni Articolazione in 2/3 giornate da n.4 ore In presenza	-	--	

PROCEDIMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Il silenzio Le principali novità giurisprudenziali I pareri e le valutazioni tecniche L'autotutela	Dott.ssa D. A.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizi socio educativi culturali	Il silenzio Le principali novità giurisprudenziali I pareri e le valutazioni tecniche L'autotutela	Dott.ssa D. V.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizi per il territorio	Il silenzio Le principali novità giurisprudenziali I pareri e le valutazioni tecniche L'autotutela	Arch. S. P.	Ing. S. G.t Geom., P.B.	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizio finanziario	Il silenzio Le principali novità giurisprudenziali I pareri e le valutazioni tecniche L'autotutela	Dott. E.R. P.B.	-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			
Servizio Polizia locale	Il silenzio Le principali novità giurisprudenziali I pareri e le valutazioni tecniche.L'autotutela	Dott. M.R.	Sig. L.L.	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza			

PROCEDIMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio Amministrativo	I principi, le fasi e i ruoli del procedimento amministrativo. Tecniche di redazione degli atti amministrativi		-	-	-	Prof. Armenante Francesco In presenza	-	-	-
Servizi socio educativo culturali	I principi, le fasi e i ruoli del procedimento amministrativo. Tecniche di redazione degli atti amministrativi		Dott.ssa P. D. Sig. M. A.R.	-	-	Articolazione in 4 giornate da n.3 ore In presenza			
Servizi per il territorio	I principi, le fasi e i ruoli del procedimento amministrativo. Tecniche di redazione degli atti amministrativi	-	-	-	Ing. G.F. Arch. M.M	Articolazione in 4 giornate da n. ore In presenza			
Servizio finanziario	I principi, le fasi e i ruoli del procedimento amministrativo. Tecniche di redazione degli atti amministrativi	Sig. P.B. Dott. E. R.	-	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia Locale	I principi, le fasi e i ruoli del procedimento amministrativo. Tecniche di redazione degli atti amministrativi	-	Sig .L. L.	-	-	-	-	--	

PUBBLICO IMPIEGO

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	CCNL comparto funzioni Locali	Dott.ssa D. A.	-	-	-	4 giornate in presenza Bertagna/Delfino/Antelmi	-	-	-
Servizi socio educativo culturali	CCNL comparto funzioni Locali	Dott.ssa D. V.		-	-				
Servizi per il territorio	CCNL comparto funzioni Locali	-Arch S.P.	-	-					
Servizio finanziario	CCNL comparto funzioni Locali	Dott. E. R.	-	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia locale	CCNL comparto funzioni Locali	Dott. M. R.		-	-	-	-	--	

PUBBLICO IMPIEGO

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Assenze, aspettative e permessi. I principali istituti contrattuali		Sig. S.G.	-	-	-	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Assenze, aspettative e permessi		Sig. M.R. e dott.ssa P. D.	-	- Ing. G.F. Arch. M.M				
Servizi per il territorio	Assenze, aspettative e permessi	-	Ing.S. G.	-					
Servizio finanziario	Assenze, aspettative e permessi		Sig. P. B.	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia locale	Assenze, aspettative e permessi	-	Sig. L.L.	-	- Sig. M.C. Sig.ra V.A. Sig.ra L.P.	-	-	--	

DIGITALIZZAZIONE (help by Andrea Bruni)

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Nozioni di base sui principi di cybersicurezza	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Nozioni di base sui principi di cybersicurezza	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas			
Servizi per il territorio	Nozioni di base sui principi di cybersicurezza	Tutti	Tutti	Tutti	Ing. G.F. Arch. M.M	Zerouno Sas			
Servizio finanziario	Nozioni di base sui principi di cybersicurezza	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas	-	-	-
Servizio Polizia locale	Nozioni di base sui principi di cybersicurezza	Tutti	Tutti	Tutti	Sig. M.C. Sig.ra V.A. Sig.ra L.P.	Zerouno Sas	-	--	

DIGITALIZZAZIONE

AREA	OGGETTO	FUNZIONI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Affiancamento e tutoring su percorsi formativi personalizzati piattaforma Syllabus	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Affiancamento e tutoring su percorsi formativi personalizzati piattaforma Syllabus	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas			
Servizi per il territorio	Affiancamento e tutoring su	Tutti	Tutti	Tutti	Ing. G.F. Arch. M.M	Zerouno Sas			

	percorsi formativi personalizzati piattaforma Syllabus								
Servizio finanziario	Affiancamento e tutoring su percorsi formativi personalizzati piattaforma Syllabus	Tutti	Tutti	Tutti	-	Zerouno Sas	-	-	-
Servizio Polizia locale	Affiancamento e tutoring su percorsi formativi personalizzati piattaforma Syllabus	Tutti	Tutti	Tutti	Sig. M.C. Sig.ra V.A. Sig.ra L.P.	Zerouno Sas	-	--	

TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Costruzione della strategia di prevenzione della corruzione	Dott.ssa D.A.	-	-	-	-	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Costruzione della strategia di prevenzione della corruzione	Dott.ssa D. V.		-	-				
Servizi per il territorio	. Costruzione della strategia di prevenzione della corruzione	-Arch S. P.	-	-					
Servizio finanziario	. Costruzione della strategia di prevenzione della corruzione	Dott. E.R.	-	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia locale	Costruzione della strategia di prevenzione della corruzione	-Dott. M.R.		-	-	-	-	--	

TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Codice di comportamento ed etica del dipendente pubblico Come individuare le misure specifiche Le misure generiche		tutti	-	-	-	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Codice di comportamento ed etica del		tutti	-	-				

	dipendente pubblico Come individuare le misure specifiche Le misure generiche								
Servizi per il territorio	. Codice di comportament o ed etica del dipendente pubblico Come individuare le misure specifiche Le misure generiche	-	- tutti	-	tutti				
Servizio finanziario	. Codice di comportament o ed etica del dipendente pubblico Come individuare le misure specifiche Le misure generiche		- tutti	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia locale	Codice di comportament o ed etica del dipendente pubblico Come individuare le misure specifiche Le misure generiche	-	tutti	-	-	-	-	--	

PRIVACY (help by DPO)

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali	Tutti	Tutti	Tutti	-	Ing. Maurizio Girani	-	-	-
Servizi socio educativi culturali		Tutti	Tutti	Tutti	-	Ing. Maurizio Girani			
Servizi per il territorio	.	Tutti	Tutti	Tutti	Ing. G.F. Arch. M.M	Ing. Maurizio Girani			
Servizio finanziario	.	Tutti	Tutti	Tutti	-	Ing. Maurizio Girani	-	-	-
Servizio Polizia locale		Tutti	Tutti	Tutti	Ag. M.C. Ag. V.A. Ag. L.P.	Ing. Maurizio Girani	-	--	

SICUREZZA (help by RSPP)

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Formazione generale sulla sicurezza art. 37 del D.Lgs 81/2008			Sig.ra E.B.		Ing. Daniele Massobrio	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Formazione generale sulla sicurezza art. 37 del D.Lgs 81/2008			Dott.ssa D.P.		Ing. Daniele Massobrio			
Servizi per il territorio	Formazione generale sulla sicurezza art. 37 del D.Lgs 81/2008	Arch. S.P.		Sig. R.G.	Ing. G.F. Arch. M.M.	Ing. Daniele Massobrio			
Servizi finanziari	Formazione generale sulla sicurezza art. 37 del D.Lgs 81/2008	Dott. E.R.	Sig.ra L.C.			Ing. Daniele Massobrio	-	-	-
Servizio Polizia locale	Formazione generale sulla sicurezza art. 37 del D.Lgs 81/2008		Ag. M.B.		Ag. V.A. Ag. M.C.	Ing. Daniele Massobrio	-	--	

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Corso per addetti antincendio Livello 1 (ex rischio basso)		Sig. S.G.			Ing. Daniele Massobrio	-	-	-
Servizi socio educativi culturali	Corso per addetti antincendio Livello 1 (ex rischio basso)					Ing. Daniele Massobrio			
Servizi per il territorio	Corso per addetti antincendio Livello 1 (ex rischio basso)					Ing. Daniele Massobrio			
Servizi finanziari	Corso per addetti antincendio Livello 1 (ex rischio basso)					Ing. Daniele Massobrio	-	-	-
Servizio Polizia locale	Corso per addetti antincendio Livello 1 (ex rischio basso)		Sig.ra L.L.			Ing. Daniele Massobrio	-	--	

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Formazione addetti al Primo Soccorso (D.M. 388/03)		Sig. S.G.			Ing. Daniele Massobrio	-	-	-

Servizi socio educativi culturali	Formazione addetti al Primo Soccorso (D.M. 388/03)		Sig.ra A.R.			Ing. Daniele Massobrio			
Servizi per il territorio	Formazione addetti al Primo Soccorso (D.M. 388/03)					Ing. Daniele Massobrio			
Servizi finanziari	Formazione addetti al Primo Soccorso (D.M. 388/03)		Sig.ra M.P.			Ing. Daniele Massobrio	-	-	-
Servizio Polizia locale	Formazione addetti al Primo Soccorso (D.M. 388/03)					Ing. Daniele Massobrio	-	--	

MANAGEMENT

AREA	OGGETTO	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI	NEOASSUNTI ISTRUTTORI	CORSI	MONITORAGGIO	RELAZIONI E ATTESTATI	VALUTAZIONI
Servizio amministrativo	Formazione e sviluppo delle competenze del personale	tutti	-	-	-	Sistema Susio Srl	-	-	-
Servizi socio educativi culturali		tutti		-	-				
Servizi per il territorio	.	- tutti	-	-					
Servizio finanziario	.	tutti	-	-	-	-	-	-	-
Servizio Polizia locale		- tutti		-	-	-	-	--	

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi se previsti dal singolo corso.

Per ogni dipendente verrà redatta una scheda individuale recante i programmi formativi concordati con il funzionario di EQ di riferimento. Tale scheda potrà essere aggiornata periodicamente sulla base di nuove esigenze. Di seguito lo schema proposto:

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

AMMINISTRATIVA	✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
----------------	--

CONTABILE	✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Performance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi ✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo; ✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare ✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
SOCIALE	✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
PREVENZIONE E PROTEZIONE	✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti

