



Comune di Casarile
Città metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Indice

Premessa.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	7
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	21
PIANO DELLE PERFORMANCE	21
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	47
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	49
PIANO DEI RISCHI.....	73
MAPPA DELLA TRASPARENZA.....	91
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	130
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	130
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	131
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	146
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	151
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	158

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 con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO 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 2025-2027 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.

Le finalità del PIAO in sintesi sono:

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

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

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

Il Comune di Casarile ha adottato la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 11/12/2024 e il bilancio di previsione 2025-2027 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 11/12/2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASARILE

Indirizzo: Piazza Comunale, 4

Codice fiscale: 80100370156

Sindaco: Silvana Cantoro

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3946

Telefono: 029057931

Sito internet: www.comune.casarile.mi.it

E-mail: segreteria@comune.casarile.mi.it

PEC: protocollo@pec.comune.casarile.mi.it

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

- esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto e i principi generali affermati dall'ordinamento;
- coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità e indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli;
- assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella Comunità;
- agevola e incoraggia quelle iniziative dei cittadini che si associano al fine di conseguire la tutela e il benessere sociale economico della Comunità e di quei settori di essa particolarmente colpiti da necessità e da bisogni. In tale ambito rivolge particolare attenzione alle associazioni di volontariato;
- promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione e degli altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini;
- attiva e/o partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluri-comunali, con il fine di: conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nelle gestioni, ampliare e agevolare la fruizione delle utilità sociali ai cittadini, rendere economico e equo il concorso finanziario per le stesse richieste;
- promuove e partecipa alla realizzazione di accordi fra enti locali per rendere armonico il processo complessivo di sviluppo della comunità attraverso il confronto e il coordinamento dei rispettivi programmi.

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Casarile svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e il controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- il catasto in forma associata, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;

- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avviamento, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale in forma associata;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale e i servizi in materia statistica;
- alle sopra menzionate funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite da Regione Lombardia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Estratto dalla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 11/12/2024.

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento					
Popolazione residente al 31 dicembre 2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)				n.	3962
	di cui:	maschi		n.	1955
		femmine		n.	2007
	nuclei familiari			n.	1692
	comunità/convivenze			n.	0
Popolazione al 1° gennaio 2023				n.	3952
Nati nell'anno		n.	19		
Deceduti nell'anno		n.	23		
	saldo naturale			n.	-4
Immigrati nell'anno		n.	198		
Emigrati nell'anno		n.	184		
	saldo migratorio			n.	+14
Popolazione residente al 31 dicembre 2023 di cui					3962
In età prescolare (0/6 anni)				n.	187
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)				n.	323
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)				n.	657
In età adulta (30/65 anni)				n.	2065
In età senile (oltre 65 anni)				n.	730

RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie in Kmq				7,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			3
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	2,00
	* Comunali		Km.	12,00
	* Vicinali		Km.	4,00
	* Autostrade		Km.	2,07
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	X	No	delibera C.C n. 32 del 29.10.2012
* Piano regolatore	Si	X	No	delibera C.C n. 8 del 13.4.2013

approvato					
* Programma di fabbricazione	Si	No	X		
* Piano edilizia economica e popolare	Si	No	X		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali	Si	No	X		
* Artiginali	Si	No	X		
* Commerciali	Si	No	X		
* Altri strumenti (specificare)	Si	No	X		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)					
	Si	X	No		
		AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00			mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00			mq. 0,00

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE							
			Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026		Anno 2027			
Asili nido	n.	0	posti n.	0		0		0			0	
Scuole materne	n.	132	posti n.	132		132		132			132	
Scuole elementari	n.	199	posti n.	199		199		199			199	
Scuole medie	n.	123	posti n.	123		123		123			123	
Strutture residenziali per anziani	n.	0	posti n.	0		0		0			0	
Farmacie comunali			n.	0	n.	0	n.	0	n.		0	
Rete fognaria in Km												
- bianca				1,00		1,00		1,00			1,00	
- nera				0,00		0,00		0,00			0,00	
- mista				14,00		14,00		14,00			14,00	
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km				16,20		16,20		16,20			16,20	
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.			5	n.			5	n.			5
	hq.			9,00	hq.			9,00	hq.			9,00
Punti luce illuminazione pubblica	n.			812	n.			812	n.			812
Rete gas in Km				17,70				17,70				17,70
Raccolta rifiuti in quintali												
- civile				17.737,00				17.737,00				17.737,00
- industriale				0,00				0,00				0,00
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			0	n.			0	n.			0
Veicoli	n.			4	n.			4	n.			4
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.			21	n.			21	n.			21
Altre strutture (specificare)												

**MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA**

Tipologia di servizio pubblico	Forma di gestione	Soggetto gestore/Comune Capofila
Servizi afferenti al Piano di Zona (emergenza abitativa, Reddito di inclusione, SAD con voucher, Misura B2, segretariato sociale, Tutela Minori, Comunicazioni Preventive di Esercizio, Servizio affidi, Coordinamento pedagogico territoriale 0-6anni, Misura Unica, Servizio di Prossimità, Servizio Pronto Intervento, Assistenti familiari)	Convenzione	Ambito Distrettuale Sud Visconteo Comune di Pieve Emanuele e Rozzano
Servizio di Polizia Locale "Unione dei Comuni i Fontanili"	Convenzione	Unione dei Comuni i Fontanili
Pianificazione Di Protezione Civile E Di Coordinamento Dei Primi Soccorsi	Convenzione	La funzione relativa all'attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile è gestita in Convenzione con l'Unione dei Fontanili. Il coordinamento dei primi soccorsi è affidato all'Associazione Volontari Civici di Casarile
Sportello Attività Produttive (Suap)	Convenzione	Unione dei Comuni i Fontanili
Catasto	Convenzione	Polo catastale di Rozzano

SERVIZI AFFIDATI AD ORGANISMI PARTECIPATI

Tipologia di servizio pubblico	Soggetto affidatario	Ulteriore descrizione
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione)	Cap Holding SpA	Concessione
Servizio di igiene ambientale, raccolta e smaltimenti rifiuti	Sasom S.r.l.	Affidamento in house

I rimanenti servizi pubblici locali sono svolti in regime di appalto/concessione.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Ragione Sociale	Tipo di partecipazione	Percentuale di partecipazione
CAP HOLDING SPA	Partecipata	0,1417
SASOM SRL	Partecipata	7,7610

Denominazione	CAP HOLDING SPA	SASOM SOCIETÀ AMBIENTE DEL SUD - OVEST MILANESE
Forma Giuridica	Società per Azioni	Società a responsabilità limitata
Sede Legale	Via del Mulino 2 – Palazzo U10 20090 Assago (MI)	Via Meucci 2 20083 Gaggiano (MI)
Oggetto sociale	Servizio idrico integrato Gestione di reti, impianti e dotazioni accessorie al Servizio Idrico Integrato	Gestione servizio locale di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento rifiuti urbani, assimilabili agli urbani, speciali e non pericolosi della nettezza urbana ed altri servizi ambientali
Quota % comune di Casarile	0,1417 %	7,7610 %
Sito internet	https://www.gruppocap.it	http://www.sasom.it

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le manovre finanziarie che si sono susseguite in questi anni hanno portato ad una significativa riduzione delle risorse disponibili in capo ai Comuni a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti da parte dello Stato e dei vincoli alla spesa. I tagli ai trasferimenti hanno messo la maggior parte dei comuni nella condizione di colmare le minori entrate non solo con tagli alla spesa ma principalmente con manovre sulle entrate proprie.

La politica tributaria e tariffaria di questa Amministrazione è caratterizzata dal contenimento della pressione fiscale e dal mantenimento inalterato della quantità/qualità dei servizi; pertanto, l'intenzione dell'Amministrazione per il triennio in considerazione è quella di mantenere invariato l'attuale impianto della politica fiscale, intensificando l'attività di recupero dell'evasione ed elusione fiscale.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

L'Amministrazione avrà cura di monitorare la pubblicazione di bandi regionali, ministeriali e di altri enti al fine di reperire le risorse necessarie alla realizzazione di opere e interventi ritenuti utili per lo sviluppo del territorio comunale e dei servizi offerti alla cittadinanza, anche aderendo ai Bandi PNRR per l'ottenimento dei contributi.

Alla data odierna, per il triennio 2025-2027, si prevede il ricorso alle entrate derivanti dalla disciplina urbanistica, in coerenza con gli strumenti di programmazione ed urbanistici vigenti.

Nel bilancio di previsione 2025-2027, sono stati applicati 188.510,52 € di entrate in conto capitale a coperture delle spese correnti.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Il Comune può ricorrere all'indebitamento, ai sensi dell'art. 202 per la realizzazione degli investimenti o per il finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'articolo 194 e per altre destinazioni di legge. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo se l'importo annuale degli interessi, sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate e a

quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera, a decorrere dall'anno 2015, il 10 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

Nel triennio 2025-2027 non si prevede il ricorso all'indebitamento mediante l'attivazione di mutui.

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente, il Comune di Casarile dovrà definire la stessa in funzione dell'obiettivo di risparmio per le spese non strettamente legate all'erogazione di servizi. Verranno mantenuti i servizi garantiti nel 2024 e quindi la formulazione delle previsioni per ciò che concerne la spesa sarà effettuata tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti, rispettando tutti i principi derivanti dall'applicazione della nuova contabilità (D.lgs. 118/2011).

Raggiungimento equilibri della situazione corrente e complessiva del bilancio in termini di competenza e cassa

Il Comune di Casarile si trova attualmente in una situazione finanziaria di equilibrio generale di bilancio e di equilibrio in termini di cassa. L'Ente dovrà garantire gli equilibri di bilancio e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, ivi compreso un adeguato accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità come previsto dalla normativa vigente.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata a mantenere l'equilibrio tra entrate e uscite senza ricorrere ad anticipazioni di cassa.

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

Missione: 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DESCRIZIONE: 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 e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

ORGANI ISTITUZIONALI

L'obiettivo è garantire il supporto agli organi istituzionali e alla struttura organizzativa dell'Ente, assicurando la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e i relativi adempimenti organizzativi, nonché la gestione delle relazioni con il Pubblico e lo sviluppo della comunicazione istituzionale per adempiere ai doveri di trasparenza, imparzialità di accesso, al fine di una maggiore partecipazione dei cittadini.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Potenziamento e sviluppo dell'e-governance	Si proseguirà nel percorso di digitalizzazione delle pratiche dell'ufficio tecnico per facilitare e velocizzare le richieste di accesso agli atti avanzate dai cittadini.	Cittadini, istituzioni ed imprese

SEGRETERIA GENERALE

Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Innovazione, semplificazione amministrativa, rapporti con i cittadini	- Monitoraggio e aggiornamento del PIAO, documento nel quale sono confluiti il piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza; - Revisione e potenziamento del sistema dei controlli interni; - Verifica delle pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; - Standardizzazione degli atti e dei procedimenti amministrativi e loro accessibilità via web con particolare riferimento a quelli inerenti all'applicazione del Nuovo Codice degli Appalti; - Dematerializzazione di pratiche e documenti per dare piena applicazione agli adempimenti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.	Cittadini, istituzioni ed imprese

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Miglioramento del governo della spesa pubblica	- Allocazione delle risorse di bilancio più efficiente ed efficace, in coerenza con le priorità di intervento ed il programma di mandato; - Redazione del bilancio consuntivo secondo i principi della contabilità economico-patrimoniale;	Cittadini, istituzioni ed imprese
2	Miglioramento della chiarezza e della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini	- Favorire la conoscenza diffusa e la visione complessiva dei risultati amministrativi, attraverso la pubblicazione del bilancio e dei documenti contabili dell'ente in forme sintetiche e divulgative.	Cittadini, istituzioni ed imprese

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende anche le spese relative ai rimborsi d'imposta, la gestione del contenzioso in materia tributaria.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Potenziamento del servizio offerto	- Supporto tecnico ai contribuenti; - Dotare il sito internet dell'ente di puntuali informazioni sulle scadenze tributarie dei cittadini, e di modelli di dichiarazioni;	Cittadini, istituzioni ed imprese

		- Aggiornamento della banca dati; - Potenziare e razionalizzare le banche dati dell'ente, favorire l'interazione con le banche dati esterne, al fine di agevolare le verifiche incrociate delle dichiarazioni dei contribuenti e dei versamenti effettuati; - Revisione dei regolamenti comunali dei tributi in seguito alle modifiche legislative che intervengono; - Proseguire il potenziamento dell'attività di accertamento; - Per quanto riguarda la gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni, a seguito della scadenza dell'appalto il 31.12.2024, il Comune ha affidato con proroga tecnica nelle more dell'espletamento delle procedure di gara il servizio di gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (CUP) e del servizio di pubbliche affissioni alla soc. FRATERNITA' SERVIZI, sino al 30.06.2025. L'ufficio tributi collaborerà pertanto con il concessionario, in particolar modo ai fini del recupero dell'evasione e si occuperà di verificare la regolare gestione del servizio da parte del Concessionario.	
--	--	---	--

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Monitoraggio della gestione patrimoniale	- Aggiornamento degli inventari; - Monitoraggio degli immobili in concessione a enti e associazioni.	Cittadini, istituzioni ed imprese

UFFICIO TECNICO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a:

- gli atti e le istruttorie dei titoli abilitativi edilizi (permessi di costruire, comunicazioni di inizio lavori asseverate e segnalazione certificata di inizio attività, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.);
- le connesse attività di vigilanza e controllo;
- le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e successive modifiche e integrazioni.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili di competenza dell'ente.

Amministrazione e funzionamento dei servizi cimiteriali, gestione dell'appalto (attivazione dei servizi, richiesta del supporto della polizia locale) gestione delle concessioni (quantificazione degli importi dovuti, verifica dell'avvenuto pagamento, stesura dei contratti di concessione).

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Gestione cimiteriale	Digitalizzazione di trenta contratti di concessione cimiteriale e inserimento degli stessi nel programma di gestione del servizio cimiteriale nell'ottica di miglioramento della digitalizzazione della pubblica amministrazione.	Cittadini

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Attraverso questa azione si raggiunge l'obiettivo di determinare dati certi sul numero dei cittadini presenti sul proprio territorio, oltre che misurare le principali caratteristiche socioeconomiche della popolazione abitualmente dimorante in Italia	Istat (Istituto Nazionale di Statistica)

SERVIZI GENERALI

Il programma comprende l'insieme delle attività che riguardano il complesso delle funzioni di segreteria generale dell'Ente, di supporto ed assistenza alle attività delle Aree dell'Amministrazione e agli Organi di governo per ciò che attiene l'attività istituzionale di formazione degli atti.

Contempla le attività inerenti alla gestione dei rapporti con i Cittadini, la comunicazione istituzionale con l'utilizzo dei diversi strumenti volti a garantire massima trasparenza dell'attività dell'Amministrazione e dei servizi offerti. Comprende anche le attività generali di gestione del personale.

Nell'attuale formulazione del bilancio, il programma comprende anche la manutenzione e l'assistenza informatica generale, la gestione dei documenti informatici, l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale. Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'infrastruttura tecnologica in uso presso l'ente.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Innovazione delle tecnologie e delle procedure utilizzate e potenziamento dei servizi offerti	- Implementazione delle procedure informatiche e dei servizi telematici; - sviluppo delle attività e degli adempimenti in materia di protezione dati ai sensi del GDPR 2016/679/UE; - Potenziamento di una struttura operativa in grado di costituire un valido punto di riferimento e supporto per gli organi politici; - Revisione, potenziamento e aggiornamento del sito web istituzionale; - Incremento dell'attività di dematerializzazione dei documenti cartacei per una ulteriore riduzione della spesa per cancelleria ed archiviazione documentale cartacea.	Cittadini, istituzioni ed imprese

Missione: 3 - Ordine pubblico e sicurezza

DESCRIZIONE: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Il comune di Casarile, per il servizio di polizia locale è in convenzione con l'Unione dei Comuni I Fontanili con sede in Gaggiano (MI) che garantisce un livello di ordine pubblico e sicurezza accettabili.

Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio

DESCRIZIONE: Amministrazione, 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. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

ISTRUZIONE

L'obiettivo di favorire la promozione e la tutela dei diritti dei bambini e degli adolescenti pone al centro delle azioni la qualità dell'istruzione ed il bisogno educativo dei singoli:

- Sostenere e stimolare il bambino nel suo percorso scolastico cercando di valorizzarne le competenze e le abilità personali.
- Garantire attraverso il supporto all'istruzione scolastica la migliore formazione ed i migliori progetti.
- Garantire l'adeguatezza delle strutture scolastiche e rendere queste al passo con le nuove esigenze educative.
- Garantire l'utilizzo e mettere a disposizione del corpo insegnanti e degli alunni le migliori tecnologie informatiche esistenti.
- Garantire alle famiglie l'erogazione di contributi specifici, agevolazioni e riduzioni delle rette in modo equo e solidale.
- Garantire a tutti il miglior apprendimento, per garantire la miglior crescita educativa e formativa dei nostri bambini, dei nostri giovani.

Non esiste futuro della nostra Comunità alla cui base non ci sia come fondamento il sostegno e lo sviluppo della nostra scuola.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Diritto allo studio	Accoglimento delle proposte formulate dalle scuole in merito al diritto allo studio e mantenimento delle agevolazioni comunali in essere.	Alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
2	Assistenza Scolastica	Attuazione del servizio di assistenza scolastica in essere. Adesione bandi regionali per assistenza scolastica.	Alunni scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° e 2° grado
3	Servizio di pre e post scuola	Mantenimento del servizio di pre post scuola.	Alunni scuola dell'infanzia, primaria
4	Mensa scolastica	Mantenimento del servizio di refezione scolastica in concessione.	Alunni scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado

Missione: 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

DESCRIZIONE: Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

BIBLIOTECA

Una realtà vera e consolidata del nostro Comune, per i giovani, per gli studenti e per tutti i cittadini. Non solo libri, ma una ricca ed aggiornata raccolta di audio e video, con a disposizione una serie di mezzi informatici tali da permetterne un uso multifunzionale di questa, per tutte le fasce di età e per tutte le esigenze. Luogo di lettura, di studio, di arte e spettacolo. Luogo per incontrarsi e conoscersi. Una preziosa opportunità per i nostri cittadini. I risultati della frequenza sono più che soddisfacenti e la partecipazione alle varie attività ed eventi organizzati è considerevole.

Una realtà a favore di tutte le scuole, di ogni ordine e grado, un valido supporto agli insegnanti per un diverso e nuovo approfondimento che sia di ulteriore stimolo ai nostri studenti. Un luogo dove ritrovarsi per giocare e studiare, un luogo dove stare con i propri amici. Una biblioteca che attraverso la professionalità e la competenza offre personale che è in grado di soddisfare le molteplici richieste ed esigenze provenienti dall'utenza. Una biblioteca che accomuni e che avvicini i giovani alla lettura, al confronto ed al dialogo. Il servizio si avvale del contributo di alcuni volontari che prestano la loro attività in progetti specifici e dell'impegno dei dipendenti comunali.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Biblioteca Comunale	Mantenimento del servizio in essere e incentivazione corsi e incontri. Proseguimento dell'adesione a Fondazione per Leggere.	Cittadini

Missione: 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DESCRIZIONE: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

SPORT E TEMPO LIBERO

Favorire le associazioni sportive che promuovono le varie discipline è sempre stato un obiettivo prioritario per l'Amministrazione e continuerà ad esserlo.

Le Associazioni iscritte all'Albo propongono annualmente corsi indirizzati a diverse fasce d'età e l'Amministrazione le sostiene concedendo loro agevolazioni per l'uso degli impianti sportivi e patrocinando le manifestazioni di particolare interesse.

ASSOCIAZIONISMO CULTURALE E SPORTIVO

Riconoscere e sottolineare il valore di tutte le associazioni presenti sul nostro territorio per favorire uno sviluppo aggregativo ed educativo della nostra comunità è un dovere di ogni Ente Locale. In questi ultimi anni sono nate sul nostro territorio, oltre alla Pro-Loco, altre associazioni "no profit" che grazie al lavoro dei volontari, che ne sono l'asse portante, hanno vitalizzato e fatto conoscere il nostro Comune nei settori più svariati che vanno dalla cultura, alla ricreazione a quello sportivo.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse economiche ed all'interno di un programma condiviso, l'Amministrazione comunale continuerà ad essere al fianco di queste, nella convinzione che un impegno qualificato e proficuo del tempo libero sia uno stimolo costruttivo alla crescita ed al benessere di tutta la nostra società.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Sport e tempo libero	Sostegno alle società sportive locali e il patrocinio di tornei, gare, manifestazioni pubbliche.	Cittadini e Società sportive
2	Associazionismo	Sostegno alle associazioni presenti sul territorio.	Associazioni

Missione: 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DESCRIZIONE: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

URBANISTICA

In materia urbanistica si completerà l'iter procedurale della variante generale del Piano di Governo del Territorio. L'adozione di questo piano permetterà il proseguimento del percorso virtuoso iniziato durante il ciclo amministrativo precedente e finalizzato anche ad un sostanziale riequilibrio dei conti di bilancio grazie alla previsione di alienazione di aree pubbliche il cui ricavato potrà essere utilizzato per l'estinzione anticipata di mutui in fase di ammortamento.

Missione: 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DESCRIZIONE: 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 dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'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 di tutela del territorio e dell'ambiente.

SERVIZI AMBIENTALI

Uno dei temi più importanti che riguarda tutti noi e il futuro dei nostri figli. Grandi risultati sono stati ottenuti in questi anni attraverso la raccolta differenziata ed il servizio offerto dalle piattaforme ecologiche. La raccolta differenziata nel nostro Comune si attesta al 65%, percentuale nella media dei comuni aderenti a SASOM. Risultati derivanti in primo luogo dalla collaborazione di tutti i cittadini nel rispettare le poche istruzioni e regole che sono la base di una educazione civile. Obiettivo primario sarà un ulteriore miglioramento della percentuale di raccolta differenziata.

Nuovi servizi sono stati messi a disposizione affinché il territorio possa mantenersi pulito e tutti possano goderne. Tanto è stato fatto ma questo non basta: purtroppo fenomeni limitati di inciviltà tuttora esistono, tali da pregiudicare il lavoro finora svolto. Assistiamo purtroppo ancora a comportamenti e gesti di inciviltà che devono essere combattuti da parte di tutti.

La gestione ed il mantenimento del nostro territorio e di questa terra è un dovere per tutti noi così come l'impegno ed il comportamento in questo campo.

RETE CICLABILE, VALORIZZAZIONE ASPETTI RURALI

Uno dei principali obiettivi del prossimo mandato sarà l'esecuzione del progetto predisposto durante il trascorso quinquennio per la realizzazione di collegamenti ciclabili su percorsi rurali sterrati per la messa in collegamento dei maneggi e degli agriturismi presenti sul territorio con il centro abitato, valorizzando anche gli aspetti storici come la chiusa vinciana posta all'altezza di via Roma. Contestualmente promuoveremo l'utilizzo della bicicletta organizzando iniziative di sensibilizzazione e singoli eventi.

STOP ALLA PLASTICA

Per potenziare le iniziative già intraprese in tema di plastic free, valuteremo l'installazione di un eco-compattatore sul territorio al fine di promuovere il riciclo incentivante della plastica, per la salvaguardia dell'ambiente e per un maggior coinvolgimento della cittadinanza nella lotta contro l'abbandono dei rifiuti.

Intendiamo inoltre avviare una trattativa con il gestore del servizio idrico per la realizzazione di una casa dell'acqua a Zavanasco.

TUTELA DELL'AMBIENTE: CARBON FREE, EDIFICI NZEB, COMUNITÀ ENERGETICHE, ASBEST FREE

I cambiamenti climatici ci inducono ad avviare un processo preliminare che tenda a favorire, sia da parte del pubblico che del privato, iniziative volte a ridurre le fonti di inquinamento e a valorizzare forme energetiche green. Da parte della pubblica amministrazione è opportuno stimolare, soprattutto nei confronti del privato, la nascita di edifici eZEB (Edifici a Consumo Energetico Quasi Zero). Altresì, in relazione alle politiche comunitarie, è necessario anche da parte degli enti pubblici favorire interventi di rigenerazione del patrimonio volti a trasformare in modo graduale il patrimonio energeticamente obsoleto in patrimonio green.

Si ritiene anche che sia opportuno stimolare convenzioni energetiche con società private volte alla diffusione dell'energia fotovoltaica nella civile abitazione. Altresì, vanno ricercati a livello locale accordi intercomunali per la nascita delle comunità energetiche che abbiano al centro una forte componente di energia green.

Gli aspetti di tutela ambientale devono, infine, vedere un più incisivo intervento da parte del pubblico, anche con funzione di stimolo sul privato, di politiche attive volte a orientare azioni rivolte all'eliminazione dell'amianto dai luoghi di vita e all'eliminazione della plastica in ogni suo uso.

Il patrimonio immobiliare pubblico e privato va accompagnato ad un processo graduale verso l'eliminazione dell'uso dei fossili come fonte di riscaldamento, favorendo dapprima soluzioni meno inquinanti, per poi orientarsi verso soluzioni non inquinanti.

Missione: 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

DESCRIZIONE: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, alla 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Missione: 11 - Soccorso Civile

DESCRIZIONE: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

IL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Casarile vede la presenza nel territorio di importanti associazioni volte al soccorso civile quale l'associazione Protezione Civile. Inoltre anche nella PROLOCO vi sono sensibilità in tale ambito, soprattutto nel campo della prevenzione incendi dove alcuni operatori sono dotati di attestazione addetti antincendio rischio elevato (DM 10/03/1998). Sono presenti all'interno della Protezione Civile alcuni operatori DAE. I defibrillatori sono ubicati presso le scuole e le palestre. Con decorrenza Marzo 2021 è stato collocato in Via Puccini condominio dove è ubicata la Farmacia e la Banca BCC un defibrillatore ad uso pubblico disponibile h 24 7 giorni su 7.

Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DESCRIZIONE: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

FAMIGLIE – ANZIANI - DISABILI

L'impegno prioritario dell'Amministrazione è sempre stato quello di dare supporto ed assistere la famiglia, che rappresenta la cellula fondamentale della nostra società, nei suoi molteplici bisogni resi ancora più evidenti in un momento di crisi economica e sociale come quello attuale.

Una attenzione particolare è riservata a coloro che si trovano in particolari condizioni di disagio. Sono previsti interventi di supporto agli anziani e alle loro famiglie attraverso la rete dei servizi alla persona già operanti sul territorio ed erogati con professionalità ed esperienza. L'assistenza è rivolta soprattutto a coloro che non sono in grado di sostenere da sé un'adeguata cura, garantendo così una risposta flessibile ai loro bisogni finalizzata ad un vivere dignitoso. L'obiettivo è quello di coniugare supporto e solidarietà, in modo equo e giusto, investire le risorse pubbliche per rendere concreto il diritto a tutti ad una vita il più possibile serena.

Un impegno che l'Amministrazione si è presa da anni e che attraverso l'utilizzo oculato di risorse intende continuare a sostenere e perseguire.

Sono pertanto previsti il mantenimento e l'implementazione di tutti i servizi finora erogati:

- Servizio pasti a domicilio: servizio attivo dal lunedì al venerdì, rivolto a persone che versano in particolari condizioni di disagio ed alle persone sole.
- Erogazione contributi a famiglie indigenti.
- Erogazione buoni spesa
- Erogazioni pacchi alimentari
- Pranzo di Natale.

Una attenzione particolare deve essere riservata a tutti coloro i quali si trovano in situazioni di difficoltà e malattia ed a tutte le famiglie ed ai giovani che colpiti dall'attuale situazione economica si trovano in particolari condizioni di bisogno.

Il servizio sociale tutela minori è un servizio che offre interventi di tipo psico-socio-educativo-assistenziale rivolti alla maternità, all'infanzia e all'età evolutiva; questi interventi si caratterizzano per la loro valenza preventiva e riparativa e sono rivolti in modo privilegiato al minore e alla sua tutela. Tra gli interventi di tutela rientrano anche quelli rivolti ai genitori con l'obiettivo di aiutare madri e padri, nei momenti di crisi, a riconoscere e recuperare le competenze di base per potere svolgere in modo sufficientemente buono le funzioni genitoriali.

Attraverso lo strumento della gestione associata, previsto dal piano di zona, in collaborazione con i Comuni del Distretto sono a disposizione dei nostri cittadini i seguenti interventi sociali:

- Voucher Sociali: destinato ai cittadini non autosufficienti, anziani, malati terminali o affetti da gravi patologie.
- Servizi Educativi Minori: servizio rivolto ai minori per il sostegno all'integrazione scolastica, all'individuazione e prevenzione di situazioni di disagio nelle relazioni familiari a danno dei minori.
- Sostenere le famiglie in crisi per la protezione a tutela dei minori.
- Servizio Affidi: promuovere la cultura dell'affido e ridurre il numero dei minori in comunità.
- Mediazione Lavoro: sportello rivolto a cittadini che vivono in condizioni di grave marginalità sociale o a rischio di emarginazione, utenti in carico ai servizi sociali che necessitano di accompagnamento al lavoro, persone con ridotte capacità professionali, persone con disabilità, soggetti senza fissa dimora.
- Sportello stranieri: rivolto a cittadini stranieri residenti che necessitano di legalizzare la loro permanenza, risolvere problematiche relative alle pratiche lavoro/soggiorno, e ai ricongiungimenti familiari.
- Interventi a favore delle donne vittime di violenza: sportello ascolto in favore di tutte le donne vittime di violenza.
- Accoglienza e pronto intervento a donne, minori che vogliono uscire dal circuito dello sfruttamento della prostituzione.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	S.A.D.	Servizio di assistenza domiciliare ad anziani e disabili (tramite voucher o in gestione diretta)	Anziani in condizione di fragilità e disabili
2	Pasti a domicilio	Servizio di consegna a domicilio dei pasti da lunedì al sabato	Anziani in condizione di fragilità e disabili

3	Servizi per minori	SEM, ADM, Spazio neutro	Cittadinanza
4	Segretariato sociale	Assistenza rivolta ai cittadini in difficoltà socio-economiche in collaborazione con il Piano di Zona	Cittadinanza
5	Sportello Lavoro	Assistenza rivolta ai cittadini in cerca di lavoro	Cittadinanza

Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività

DESCRIZIONE: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della 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. 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. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

DISTRETTO DEL COMMERCIO

Da alcuni anni il nostro Comune è entrato a far parte del Distretto del Commercio, del quale fanno parte altre Amministrazioni limitrofe (quali il Comune di Vernate, Binasco, Noviglio, Zibido San Giacomo ed Assago). Scopo del Distretto del Commercio è quello di unire varie forze sovra comunali, dove cittadini, imprese e formazioni sociali liberamente aggregate sono in grado di fare del commercio il fattore di integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio, per accrescere l'attrattività, rigenerare il territorio urbano e sostenere la competitività delle strutture e dei servizi commerciali. L'essere presenti in questo Distretto ha inoltre permesso e permetterà ai nostri esercizi commerciali di partecipare a bandi di Regione Lombardia che erogano fondi per la realizzazione di opere inerenti alle singole attività. La partecipazione al distretto dà la possibilità ai nostri esercizi di promuovere gratuitamente la propria attività attraverso materiale promozionale del distretto legato agli eventi.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Promozione dello sviluppo del sistema economico locale	Prosecuzione del servizio in essere.	Imprese

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

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 di personale individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG).

Gli incaricati di Elevata Qualificazione del Comune di Casarile sono:

- Sig.ra Simona Tonani – *Responsabile Area Finanziaria – Servizi alla Persona - Amministrativa*;
- Ing. Antonio Barbaini – *Responsabile Area Tecnica*;

In riferimento alle finalità sopra descritte, 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.

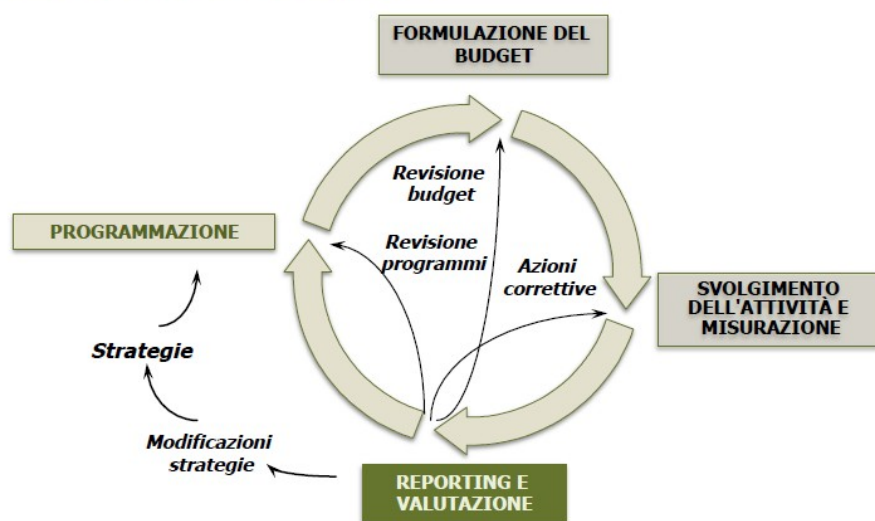
L'Amministrazione intende prevedere, in coerenza con quanto stabilito nelle linee programmatiche del DUPS, il raggiungimento di alcuni obiettivi intersettoriali particolarmente strategici per il funzionamento dell'ente. Oltre alla gestione ordinaria dei compiti e dei servizi affidati ai singoli settori, si intende promuovere il raggiungimento di obiettivi legati alle seguenti tematiche:

- **Prevenzione della corruzione e trasparenza**
- **Transizione digitale**
- **Formazione competenze trasversali**
- **Ottimizzazione attività di riscossione dei tributi e delle entrate patrimoniali ed extratributarie**

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà corrisposta al personale dipendente la quota premiale della retribuzione.

Il Ciclo della performance

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto risponde all'esigenza di poter verificare e misurare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.

La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare, concludendo, in tal modo, il ciclo di gestione della performance così articolato:

- Piano delle Performance confluito organicamente nel PIAO;
- Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e individuale (approvato con Deliberazione di G.C. n. 84 del 08/10/2018);
- Relazione sulla Performance.

La Relazione sulla Performance si prefigge, pertanto, di fornire un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare se l'azione amministrativa svolta ha permesso di:

- realizzare le fasi previste dai programmi e progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle Performance;
- mantenere gli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- produrre gli impatti attesi.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali intersettoriali e settoriali corredati da descrizione, fasi di attuazione, indicatori di risultato, cronoprogramma e dipendenti coinvolti:

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Apicale		SETTORE	ALTRI SETTORI COINVOLTI			
SEGRETARIO/RPCT			TUTTI			
			Missione	01		
			Programma	02		
Titolo Obiettivo:	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZION E DELLA TRASPARENZA					
Descrizione Obiettivo:	L' Ente con il seguente obiettivo si propone di : 1) procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità; 2) applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio , aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista dal nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023; 3) procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP; 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023; 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza; 6) effettuare i controlli successivi sugli atti; 7) mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra la Sezione 2.2 e la Sezione 2.3 del PIAO; 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di etica e legalità.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Approvazione - Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza entro la data prevista da ANAC	5	Attività dell'ufficio di staff in materia di controllo atti e coordinamento trattazione obblighi di trasparenza			
2	Aggiornamento delle Aree del PTPCT con elevato rischio corruttivo	6	Monitoraggio del PIAO			
3	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	7	Svolgere i controlli successivi sugli atti ai sensi del Regolamento dei Controlli interni approvato			
4	Applicazione a regime del Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing	8	Formazione annuale obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%				
% di sedute di controlli sugli atti effettuate rispetto a quelle previste		100%				
% collaboratori formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%				
% apicali formati sulla promozione dell'etica e della legalità		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027

		O			
% rispetto fasi e tempi	100%				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNT O	Scost.	2026	2027
N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo Anac - con valore "completezza" diverso da 100	0				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										Ruolo	
FIN	Simona Tonani										Incaricato di EQ	
FIN	Stefania Lecce										Istruttore	
TRI	Paola Carini										Operatore esperto	
TEC	Antonio Barbaini										Incaricato di EQ	
TEC	Alessandro Feneri										Istruttore	
SERVP	Mariella Gambino										Operatore esperto	
DEM	Sonia Giuseppina Modica										Istruttore	
DEM	Susanna Galli										Istruttore	
AMM	Elena Bartolotti										Operatore esperto	

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

EQ		SETTORE				
TUTTI		TUTTI				
		Missione		1		
		Programma		8		
Titolo Obiettivo:		TRANSIZIONE DIGITALE				
		Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on-line. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Nel corso del 2025 si prevede di completare il processo di digitalizzazione, in particolare con l'attivazione di servizi fruibili con APP IO, con il servizio PagoPa, con l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) e la Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND				
Descrizione Obiettivo:						
		Tempi di realizzazione		2025		
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Avvio delle misure con il supporto dei settori coinvolti (settaggio e test)		4	Formazione del personale		
2	Validazione delle misure PNRR secondo i parametri AGID		5	Rendicontazione / liquidazione fornitori		
3	Rilascio alla cittadinanza					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026
Numero misure avviate			100%			
Validazione di tutte le misure			50%			
N. ore di formazione del personale			8			
N. misure rendicontate			50%			
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026
% rispetto fasi e tempi			100%			
% rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione			100%			
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025
Grado complessivo raggiungimento obiettivi di Piano Transizione Digitale annuo			90%			
Adeguamento alle misure minime di sicurezza ICT			SI			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
EQ E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome									Ruolo		
FIN	Simona Tonani									Incaricato di EQ		
FIN	Stefania Lecce									Istruttore		
TRI	Paola Carini									Operatore esperto		
TEC	Antonio Barbaini									Incaricato di EQ		
TEC	Alessandro Feneri									Istruttore		
SERVP	Mariella Gambino									Operatore esperto		
DEM	Sonia Giuseppina Modica									Istruttore		
DEM	Susanna Galli									Istruttore		
AMM	Elena Bartolotti									Operatore esperto		

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

EQ		SETTORE				
TUTTI		TUTTI				
		Missione	01			
		Programma	03			
Titolo Obiettivo:	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai responsabili delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che: (...) I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per gli enti locali, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. L'obiettivo riguarda tutti le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Comunale e i responsabili di Area, nel caso in cui i tempi medi dei pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.					
	Tempi di realizzazione	2025	2026	2027		
		X	X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento (dati 2024 e 2025) al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi	3	Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, e sulla Piattaforma della Certificazione dei Crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.			
2	Coordinamento tra aree/settori/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento	4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Tempo medio pagamenti Area Finanziaria in giorni		30				
Tempo medio pagamenti Area Amministrativa in giorni		30				
Tempo medio pagamenti Area Servizi alla Persona in giorni		30				
Tempo medio pagamenti Area Tecnica in giorni		30				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										Ruolo	
FIN	Simona Tonani										Incaricato di EQ	
FIN	Stefania Lecce										Istruttore	
TRI	Paola Carini										Operatore esperto	
TEC	Antonio Barbaini										Incaricato di EQ	
TEC	Alessandro Feneri										Istruttore	
SERV	Mariella Gambino										Operatore esperto	
DEM	Sonia Giuseppina Modica										Istruttore	
DEM	Susanna Galli										Istruttore	
AMM	Elena Bartolotti										Operatore esperto	

3) INFORMATIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE**OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE**

EQ		AREA			
SIMONA TONANI		FINANZIARIA - PERSONALE			
		Missione		01	
		Programma		10	
Titolo Obiettivo:	INFORMATIZZAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE				
Descrizione Obiettivo:	Miglioramento, del sistema Informativo al fine di garantire ai dipendenti e ai collaboratori dell’Amministrazione il supporto necessario all’implementazione della Trasformazione Digitale attuata secondo le direttive strategiche dell’Ente in materia di innovazione. L'ente si impegna attivamente verso la realizzazione dell'attivazione di servizi fruibili con APP IO, con il servizio PagoPa, con l’adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) e con la Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND. Queste iniziative mirano a migliorare l'efficienza, l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti ai cittadini, contribuendo così a una modernizzazione e semplificazione delle procedure amministrative.				
	Tempi di realizzazione		2025	2026	2027
		x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Miglioramento del sistema informativo	4	Attivazione Stato Civile digitale (ANSC)		
2	Attivazione servizi Pago PA	5	Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND		
3	Attivazione servizi App IO	6	Formazione dipendenti in merito all’erogazione dei servizi on-line – Piattaforma Syllabus “Erogare servizi on-line - Livello intermedio “		
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Miglioramento del sistema informativo		SI/NO			
% Attivazione servizi Pago PA		SI/NO			
% Attivazione servizi App IO		50			
% Attivazione servizi Stato Civile digitale (ANSC)		50			
%Attivazione Piattaforma Notifiche Digitali” - SEND		100			
% Formazione dipendenti in merito all’erogazione dei servizi on-line – Piattaforma Syllabus “Erogare servizi on-line - Livello intermedio “		100			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto fasi e tempi		100%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIPENDENTI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Settore	Cognome e Nome			Ruolo								
FIN	Simona Tonani			EQ								

4) DIGITALIZZAZIONE ATTI PROTOCOLLO**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ		AREA	
SIMONA TONANI		AMMINISTRATIVA	
		Missione	1-4-5-6-12
Titolo Obiettivo:	INTERCAMBIABILITA' DEL PERSONALE		
Descrizione Obiettivo:	Costituisce obiettivo: - il completamento della digitalizzazione di tutti gli atti relativi al protocollo e la trasmissione telematica delle documentazioni ai destinatari - creare un report delle spedizioni postali effettuate con relativo costo da trasmettere ad ogni fine mese alla ragioneria - bonifica anagrafiche banca dati protocollo (primi 1200 record)		
	Tempi di realizzazione	2025	
		x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Registrazioni protocolli immediata	4	Bonifica anagrafiche banca dati protocollo (primi 3000 record)
2	Digitalizzazione documentazione	5	Supporto agli uffici dell’Ente per eventuali imbustamenti e spedizioni massive
3	Creazione e aggiornamento report spedizioni postali		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Bonifica anagrafiche banca dati protocollo (primi 3000 record)		100%	
Digitalizzazione documentazione		100%	
Creazione e aggiornamento report spedizioni postali		Si/NO	
Formazione ufficio protocollo		100%	
Supporto agli uffici dell’Ente per eventuali imbustamenti e spedizioni massive		100%	
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
% rispetto fasi e tempi		100%	
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Grado complessivo raggiungimento obiettivi		100%	
Raggiungimento autonomia gestionale da parte delle risorse coinvolte		100%	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Ruolo							
ISTRUTTORE	Simona Tonani				Coordinamento generale e pianificazione							
OPERATORE ESPERTO	Elena Bartolotti				Operatività obiettivi							
3												

5) AREA AMMINISTRATIVA**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ		AREA		
SIMONA TONANI		AMMINISTRATIVA – DEMOGRAFICO ED ELETTORALE		
		Missione	1-4-5-6-12	
Titolo Obiettivo:	INTERCAMBIABILITA' DEL PERSONALE			
Descrizione Obiettivo:	Nel corso dell’anno 2024 il personale inserito nell’area demografica ha acquisito le necessarie competenze per garantire la piena funzionalità di tutti i servizi, in particolare delle funzioni delegate (anagrafe, stato civile, elettorale). Costituisce obiettivo dell’area: - provvedere alla formazione e all’aggiornamento di tutto il personale affinché non venga mai pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali ai cittadini garantendo la completa intercambiabilità del personale (es. elaborazione degli atti di stato civile). - provvedere alla formazione del personale in merito alle procedure periodiche da eseguire in base agli adempimenti normativi (es. revisione elettorale, elaborazione statistiche) - gestione e completamento pratiche GEPI per la certificazione dei requisiti anagrafici nei termini richiesti			
	Tempi di realizzazione		2025	
			x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Formazione generale anche attraverso la partecipazione a corsi ANUSCA/ISTAT nell'ambito della formazione continua	5	Gestione e completamento pratiche GEPI per la certificazione dei requisiti anagrafici nei termini richiesti	
2	Organizzazione di un piano di affiancamento per la formazione interna			
3	Formazione e aggiornamento di tutto il personale garantendo la completa intercambiabilità del personale (es. elaborazione degli atti di stato civile)			
4	Formazione del personale in merito alle procedure periodiche da eseguire in base agli adempimenti normativi (es. revisione elettorale, elaborazione statistiche)			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Formazione generale anche attraverso la partecipazione a corsi ANUSCA/ISTAT nell'ambito della formazione continua		12 ore		
N. procedimenti di anagrafe e stato civile condivisi		10		
N. unità di personale formato sul servizio protocollo		2		
Gestione e completamento pratiche GEPI per la certificazione dei requisiti anagrafici nei termini richiesti		100%		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Grado complessivo raggiungimento obiettivi		95%		
Raggiungimento autonomia gestionale da parte delle risorse coinvolte		100%		
CRONOPROGRAMMA				

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause					Cause							
Effetti					Effetti							
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi					Intrapresi							
Da attivare					Da attivare							
	PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome		Obiettivi assegnati			Ruolo						
ISTRUTTORE	Simona Tonani					Coordinamento generale e pianificazione						
ISTRUTTORE	Sonia Modica		1-2-3-4			Supervisione della formazione servizi demografici						
ISTRUTTORE	Susanna Galli		1-2-3-4-5			Affiancamento – formazione - operatività						
3												

6) AREA SERVIZI ALLA PERSONA**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ		AREA		
SIMONA TONANI		SERVIZI ALLA PERSONA		
		Missione	1-4-5-6-12	
Titolo Obiettivo:	Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali SIUSS			
Descrizione Obiettivo:	Il Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali è una banca dati che raccoglie le informazioni e i dati relativi alle prestazioni sociali erogate istituita presso l'INPS. Si ravvisa la necessità dopo alcuni anni in cui si è provveduto in modo non sistematico al suo popolamento di procedere a un riordino generale nonché al censimento delle informazioni da trasmettere.			
	Tempi di realizzazione	2025		
		x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Formazione del personale attraverso la frequenza a corsi e approfondimenti normativi	5	Implementazione di apposite procedure automatizzate per i servizi a maggiore intensità (es. pre-post scuola)	
2	Censimento dei dati soggetti a comunicazione obbligatoria e analisi dello stato di fatto	6	Inserimento progressivo di tutti i dati richiesti	
3	Recupero di eventuali lacune pregresse			
4	Standardizzazione delle procedure mediante creazione di apposite linee guida			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. ore di corsi di formazione frequentati		6		
N. procedimenti censiti		100%		
N. unità di personale abilitate all'invio		3		
Annualità completate		100%		
Redazione linee guida		SI		
Attivazione procedura automatizzata		1		
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Grado complessivo raggiungimento obiettivi		95%		

Raggiungimento autonomia gestionale da parte delle risorse coinvolte					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembr e	Ottobre	Novembr e	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti					Analisi degli scostamenti							
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi					Provvedimenti correttivi							
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				Ruolo							
EQ	Simona Tonani				Coordinamento generale							
Operatore Esperto	Mariella Gambino				Formazione e operatività							
2												

7) GESTIONE CIMITERO**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ				AREA								
ANTONIO BARBAINI				TECNICO								
Titolo Obiettivo:		Gestione cimiteriale – digitalizzazione contratti										
Descrizione Obiettivo:		Digitalizzazione di quaranta contratti di concessione cimiteriale e inserimento degli stessi nel programma di gestione del servizio cimiteriale nell’ottica di miglioramento della digitalizzazione della pubblica amministrazione.										
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027						
				x								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricerca nell’archivio comunale degli atti cartacei di concessione cimiteriali da digitalizzare.			4	Caricamento nell’applicativo “Servizi Cimiteriali” della piattaforma Halley i contratti di concessione debitamente collegati ai loculi concessi.							
2	Scansione di n. 40 contratti di concessione											
3	Ricerca all’interno dell’applicativo “Servizi Cimiteriali” della piattaforma Halley dei loculi collegati alle concessioni digitalizzate.											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
Digitalizzazione delle pratiche edilizie				SI								
Pratiche digitalizzate				40								
Indici di efficacia temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
% rispetto fasi e tempi				100%								
Indici di digitalizzazione				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
Contratti digitalizzati				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
N. Contratti digitalizzati				40								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL				30.09.2025		VERIFICA FINALE AL						
						31.12.2025						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Ruolo
Istruttore	Alessandro Feneri	Esecuzione operativa

8) URBANISTICA**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ			AREA									
ANTONIO BARBAINI			TECNICO									
Titolo Obiettivo:		Variante Generale PGT – avvio procedura										
Descrizione Obiettivo:		Procedura di approvazione del nuovo regolamento edilizio										
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027						
		x										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Elaborazione e raccolta osservazioni e pareri pervenuti		4	Approvazione nuovo regolamento edilizio								
2	Verifica dell’adeguamento del regolamento edilizio adottato rispetto alle osservazioni/prescrizioni ricevute		5	Aggiornamento documentazione in amministrazione trasparente								
3	Predisposizione degli atti di delibera di Consiglio		6									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027					
Elaborazione e raccolta osservazioni e pareri pervenuti			SI									
Verifica dell’adeguamento del regolamento edilizio adottato rispetto alle osservazioni/prescrizioni ricevute			SI									
Predisposizione degli atti di delibera di Consiglio			SI									
Approvazione nuovo regolamento edilizio			SI									
Aggiornamento documentazione in amministrazione trasparente			SI									
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027					
% rispetto fasi e tempi			100%									
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027					
PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI			1									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30.09.2025					VERIFICA FINALE AL 31.12.2025							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO						

		%	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Ruolo
EQ	Antonio Barbaini	Responsabile Ufficio Tecnico

9) VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ				AREA								
ANTONIO BARBAINI				TECNICO								
Titolo Obiettivo:		Digitalizzazione accesso agli atti										
Descrizione Obiettivo:		Perizia del valore venale dell'area adiacente alle case anziani										
		Tempi di realizzazione		2025	2026	2027						
		x										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Acquisizione documentazione inerente al mappale in questione											
2	Predisposizione perizia valore venale immobile											
3	Inserimento del mappale nel piano delle alienazioni											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
Acquisizione documentazione inerente al mappale in questione				SI								
Predisposizione perizia valore venale immobile				SI								
Inserimento del mappale nel piano delle alienazioni				SI								
Indici di efficacia temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
% rispetto fasi e tempi				100%								
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027				
Sottoscrizione atto di costituzione diritto di superficie				1								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30.09.2025						VERIFICA FINALE AL 31.12.2025						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						

Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Ruolo
EQ	Antonio Barbaini	Responsabile Ufficio Tecnico
Istruttore	Alessandro Feneri	Esecuzione operativa

10) OTTIMIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

EQ		AREA				
SIMONA TONANI		FINANZIARIA				
Titolo Obiettivo:		OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI – DIGITILAZZAZIONE PRATICHE TRIBUTARIE				
Descrizione Obiettivo:		L'obiettivo consiste nel bonificare in maniera sempre più accurata, la banca dati IMU e TARI, attraverso un controllo delle unità immobiliari, comprensivo dalla visura storica di tutti i residenti a partire dall'anno 2020 fino ad oggi. Il processo di bonifica avrà come scopo l'identificazione e la segnalazione di eventuali evasori fiscali, garantendo così un corretto e completo aggiornamento della banca dati e migliorando l'efficienza nella gestione delle imposte locali.				
		Tempi di realizzazione	2025	2026	2027	
			X	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica elenco unità immobiliari presenti sul territorio	5				
2	Ricerca storica proprietà e contratti di locazione	6				
3	Bonifica banca dati	7				
4	Ricognizione dello stato dei pagamenti e delle posizioni non in regola	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% Verifica elenco unità immobiliari presenti sul territorio		100%				
% Ricerca storica proprietà e contratti di locazione		80%				
Bonifica banca dati		SI				
Ricognizione dello stato dei pagamenti		SI				
Formazione applicativo Canone Unico Halley		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2026	2027
Fruibilità dei servizi online attivati		100%				
CRONOPROGRAMMA						

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	Ruolo
OPERATORE ESPERTO	Paola Carini	Esecuzione operativa
1		

11) OTTIMIZZAZIONE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE**OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE**

EQ		AREA				
SIMONA TONANI		FINANZIARIA				
Titolo Obiettivo:	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI					
Descrizione Obiettivo:	Gestire e monitorare la costituzione e l'utilizzo della cassa vincolata, assicurando che le risorse siano correttamente allocate per scopi specifici e vincolati, come previsto dalla normativa vigente. L'obiettivo è garantire che i fondi destinati a spese specifiche, come quelli per investimenti, progetti pubblici o trasferimenti obbligatori, siano gestiti in modo efficiente e trasparente, con una regolare rendicontazione. L'istruttore dovrà vigilare sulla corretta registrazione e sulla movimentazione della cassa vincolata, monitorando i saldi e assicurando il rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo di questi fondi.					
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Costituzione della cassa vincolata	4	Reportistica periodica mensile da inviare al Responsabile Finanziario			
2	Monitoraggio delle risorse					
3	Registrazioni e movimentazione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Costituzione della cassa vincolata		SI				
Monitoraggio delle risorse		SI				
Registrazioni e movimentazione		SI				
Reportistica periodica mensile da inviare al Responsabile Finanziario		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Costituzione e gestione cassa vincolata		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Ruolo						
ISTRUTTORE	Stefania Lecce					Esecuzione operativa						
1												

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano **Piani triennali di azioni positive** tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono, inoltre, prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche.

Elementi di rilievo della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

A favorire la corretta applicazione delle misure previste, vi sarà anche la vigilanza del CUG Comitato Unico di Garanzia istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2023.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Si prevede di dare particolare rilevanza alla formazione in materia di anticorruzione e alle competenze trasversali come meglio dettagliato negli obiettivi. La formazione risulta uno degli elementi principali sui quali l'amministrazione intende investire affinché venga garantita a tutti i dipendenti la possibilità effettiva di miglioramento professionale e di crescita personale. Si tratta infatti di un momento di arricchimento che garantisce concrete opportunità di avanzamento di carriera. Con deliberazione di GC 104/2023 è stato inoltre approvato il Regolamento per la disciplina delle progressioni tra le aree che prevede l'attribuzione di uno specifico punteggio per la formazione dei dipendenti.

Si rimanda alle sezioni 2.2 e 3.3 del presente PIAO.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Rilevazione dei bisogni di conciliazione dei dipendenti attraverso idonei strumenti.

Azione positiva 2: Mantenimento flessibilità in entrata e in uscita.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio del personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **IMPLEMENTARE IL "LAVORO AGILE"**

Per l'organizzazione del lavoro agile si rimanda alla sezione 3.2 del presente PIAO.

4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Sindaco, Segretario Comunale, Responsabili di Settore.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

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 in corso di aggiornamento per l'anno 2024. Sul portale istituzionale dell'Anac è pubblicato il documento preliminare, il quale fornisce precise indicazioni per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti recepite nel presente piano. In particolare illustra i diversi contenuti che compongono la sottosezione 2.3 con riferimento alla scheda anagrafica, agli obiettivi strategici, all'analisi del contesto esterno ed interno (mappature, misure generali e trasparenza).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti e al di sotto dei 5.000 abitanti come il Comune di Casarile è consentito confermare le misure adottate nelle precedenti annualità alle seguenti condizioni:

- assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- assenza di modifiche organizzative rilevanti;
- assenza di modifiche degli obiettivi strategici;
- assenza di modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Casarile attesta l'assenza delle condizioni di cui sopra e si limita nel presente PTPC a recepire le indicazioni del PNA 2022.

ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA	
Denominazione	Comune di Casarile
Indirizzo	Piazza Comunale, 4 – Casarile
Codice fiscale e P.Iva	80100370156 – 06301130156
Contatti	02-9057931 protocollo@pec.comune.casarile.mi.it
Sindaco	Silvana Cantoro
RPCT	Dott.sa Patrizia Bellagamba Decreto n.4 del 25.03.2021
Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione	Segretario Comunale
Numero abitanti al 31/12/2024	3.946
Numero totale dei dipendenti al 31/12/2024	9

SISTEMA DI GOVERNANCE

Sottosezione Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti, ora nel PIAO;
3. Il PNA 2018 sottolinea l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno;
4. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Sottosezione RPCT – poteri di interlocuzione e controllo

1. elabora e propone alla GC il PTPCT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
3. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
5. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
6. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.
7. Riceve e gestisce le segnalazioni attraverso il canale dedicato al whistleblowing.

Per il Comune di Casarile il RPCT è identificato nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Patrizia Bellagamba. Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. La struttura di supporto del RPCT è il servizio di Segreteria con n. 1 dipendente assegnato.

Sottosezione Responsabili di Unità Organizzativa (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) – Referenti

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

I Referenti sono i due Responsabili di Area incaricati di Elevata Qualificazione.

I referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT nella definizione dell'analisi del contesto esterno, nella mappatura dei processi, nell'identificazione degli eventi rischiosi, nell'analisi dei fattori abilitanti, nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi e nell'identificazione e progettazione delle misure.

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

L'art. 50 D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso Decreto Legislativo, nonché dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Casarile ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, mediante decreto sindacale n. 3 del 25/03/2021 al Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Antonio Barbaini.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).
5. garantiscono il rispetto delle misure volte ad evitare il rischio di pantouflage.

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Casarile aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103/2023 secondo le disposizioni del DPR 81/2023;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Casarile.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il presente PTPCT è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del servizio di Segreteria, struttura di supporto. Gli incaricati di EQ/referenti in autovalutazione sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. L'attività di monitoraggio è pianificata nel corso dell'anno e in concomitanza con la predisposizione della Relazione annuale del RPCT ed indica:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Si intende confermare anche per il triennio 2025-2027 la periodicità del monitoraggio indicata nel 2024 e quindi quadrimestrale e/o annuale in relazione alla specifica misura così come indicato nel piano dei rischi.

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure SPECIFICHE, lo stesso viene effettuato direttamente nel file "PIANO DEI RISCHI 2025-2027", declinando il Responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono, invece, monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione della Performance. Gli esiti del monitoraggio devono produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Processi e attività oggetto del monitoraggio

L'attività di monitoraggio riguarderà ogni processo analizzato nel PTPCT: saranno, pertanto, soggette a monitoraggio periodico tutte le "misure" di mitigazione del rischio programmate attraverso il PTPCT, sia quelle "generali" (la cui attuazione e monitoraggio è di responsabilità diretta del RPCT), sia quelle "specifiche" (la cui attuazione e monitoraggio è responsabilità degli incaricati di EQ/Referenti e di tutti i dipendenti).

Periodicità delle verifiche

Il RPCT, in veste di Coordinatore dell'unità di controllo interno, procede con cadenza quadrimestrale al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti (5% delle determinazioni dei responsabili) estratti a campione. Verranno contestualmente svolte in conformità alla tabella 7 punto 10.1.3 PNA 2022 verifiche sul 30% degli affidamenti di forniture, servizi, lavori e incarichi esterni, di importo superiore ad € 5.000,00, come suggerito nel PNA 2022 nella sezione

“Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”. Il monitoraggio in autovalutazione degli incaricati di EQ/referenti è svolto a cadenza annuale in fase di predisposizione della Relazione annuale del RPCT.

Si procederà inoltre a un monitoraggio rafforzato degli investimenti PNRR.

L'audit specifico a campione sulle diverse Aree/Servizi dell'Ente viene svolto annualmente. Il presente piano (2025-2027) è stato redatto tenendo conto dell'esito del monitoraggio sul piano relativo all'anno precedente. Il monitoraggio consta di una valutazione accurata:

- dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT

Le caratteristiche del sistema di monitoraggio comprendono pertanto il coinvolgimento dei responsabili/referenti per ogni singola misura, i tempi del monitoraggio per ogni singola misura, gli indicatori specifici di monitoraggio per ogni singola misura. Il presente PTPCT contiene informazioni sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure dell'anno precedente. Gli esiti del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure produrranno, se applicate regolarmente, informazioni utili a verificare l'idoneità delle misure e il loro impatto sull'organizzazione, che verranno trasfuse negli aggiornamenti del Piano stesso.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE – OBIETTIVI STRATEGICI

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione si fa riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Ente ha inserito nel proprio Piano delle Performance (PP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai responsabili, al Segretario Comunale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto). Il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, infine, è correttamente richiamato negli obiettivi individuali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, specificatamente nelle schede di valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione. Tra gli obiettivi strategici figura inoltre la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, di etica pubblica e di conflitti di interesse, nonché il monitoraggio rafforzato sugli affidamenti e i fondi PNRR.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha rappresentato in modo definito le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l'amministrazione opera.

Presumibilmente la possibilità di condizionamenti impropri dovuti al contesto esterno è limitata, sia per le modeste dimensioni del comune, sia per la natura occasionale con cui queste ultime si verificano proprio in virtù delle limitate risorse dell'Ente. In base ai dati ottenuti nel corso dell'anno precedente, l'analisi effettuata è stata ampliata ai fini del principio del miglioramento.

In generale si può affermare che il territorio del Comune di Casarile non è stato coinvolto di recente da indagini per episodi di corruzione tra politica e mondo imprenditoriale, né si sono registrati episodi particolarmente rilevanti dovuti alla presenza di criminalità organizzata.

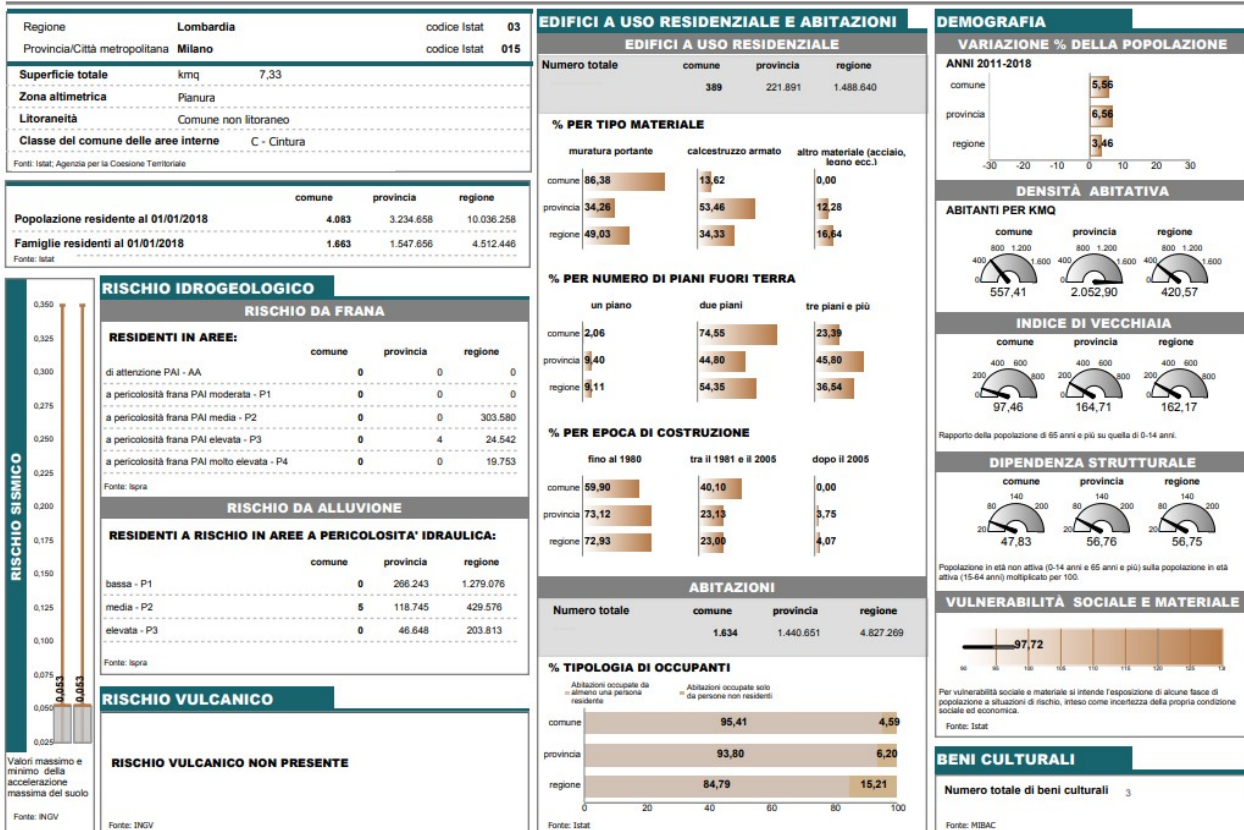
Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno e la sua relativa mappatura, al fine di controllare i naturali mutamenti dell'ambiente esterno il Comune di Casarile procede alla verifica e al controllo dei dati mediante il sito Istat: <https://www.istat.it/it/mappa-rischi/indicatori>.

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno e la sua relativa mappatura, al fine di controllare i naturali mutamenti dell'ambiente esterno

il Comune di Casarile procede alla verifica e al controllo dei dati mediante il sito Istat: <https://www.istat.it/it/mappa-rischi/indicatori>. Di seguito una mappa aggiornata del Comune di Casarile:

Casarile (MI)

codice Istat 015055



Dall'ultima analisi a nostra disposizione elaborata dalla Prefettura di Milano e trasmessa al Sindaco del Comune di Casarile, si rileva il seguente andamento delle fattispecie penali sul territorio nel periodo 2018 – 2020. Sono stati omessi reati con valori inferiori o uguali a 3 per evitare possibili violazioni della privacy dei soggetti coinvolti.

Reati	2019	2020	Variazione % 2019/2020
furti	81	71	-9,88%
Di cui furti in abitazione	16	16	0,00%
di cui furti su auto in sosta e furti di autovetture	32	24	-25,00%
Danneggiamenti	25	22	-12,00%
Altri delitti	10	10	0,00%
Totale	164	143	-12,80%

Non risultano inoltre pervenute nel corso del 2024 segnalazioni mediante il canale whistleblowing.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La presente analisi del contesto interno tiene conto degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019 e della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2025. Per quanto riguarda gli Organi di indirizzo politico amministrativo si rimanda integralmente alle pubblicazioni al link <https://www.halleyweb.com/c015055/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/339> La Giunta Comunale risulta così composta:

NOME	CARICA	INCARICHI
------	--------	-----------

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

SILVANA CANTORO	Sindaco	Casa e Famiglia (Politiche per la Casa, Risorse Educative, Politiche per l'Integrazione, Minoranze Etniche e Linguistiche, Famiglia, Servizi al Cittadino, Politiche per l'Infanzia, Diritti dei Bambini, Pari Opportunità, Politiche Sociali, Aziende e Partecipazioni Comunali) - Salute - Lavoro - Artigianato e Attività Produttive - Decentramento - Organizzazione e Risorse Umane (Polizia Locale, Personale, Area Metropolitana) - Sicurezza - Viabilità e trasporti - Mobilità - Rapporti con i Comuni
FULVIO MASSIMILIANO RIGHI	Vicesindaco	Risorse Strategiche e Patrimonio (Bilancio, Tributi, Patrimonio) - Protezione Civile - Volontariato ed associazionismo - Eventi - Comunicazione e Attività istituzionali
DAMIANO ROMEO	Assessore	Lavori Pubblici - Urbanistica ed edilizia Privata - Patrimonio e Demanio - Ambiente e Territorio - Decoro e Arredo Urbano
SILVIA PELLITTA	Assessore	Scuola - Istruzione - Edilizia Scolastica Cultura e Biblioteche
CARLO DAVIDE COLOSIMO	Assessore	Igiene Urbana - Politiche Giovanili - Sport e Tempo Libero - Commercio - Tutela degli animali

I curricula dei titolari di incarichi politici ed altre informazioni sono pubblicati in A/T – sezione Organizzazione – sottosezione “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*”.

Il contesto interno è caratterizzato da:

- un progressivo affermarsi della distinzione tra politica e gestione;
- costante tensione a supportare il cambiamento verso un utilizzo spinto della digitalizzazione;
- dell’automazione dei processi, degli strumenti gestionali e di supporto delle decisioni.

Sotto il profilo delle relazioni interne, si è attestato un miglioramento delle situazioni di confronto attivate dal RPCT/Segretario Comunale con i Responsabili su tematiche sia di carattere generale che specifiche.

Per quanto riguarda l’organizzazione interna e la dotazione di personale si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale dei dipendenti al 31/12/2024	9
Composizione dei dipendenti	SEGRETARIO COMUNALE • Segretario comunale a scavalco • Non nominato un vicesegretario ELEVATE QUALIFICAZIONI • N. 2 incarichi attribuiti a personale di ruolo Non risultano conferite deleghe gestionali a rappresentanti degli organi politici

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La comunicazione interna è un processo complesso di comunicazione, utilizzata per la diffusione di informazioni, comunicati, dati, compiti all’interno di un’organizzazione, perché destinata al pubblico interno, sia dipendente sia collaboratori.

Elaborata dal quadro generale tracciato dalla comunicazione organizzativa adottata all’interno dell’ente, la comunicazione interna si pone come complementare e funzionale alla comunicazione esterna, dalla quale si distingue perché veicolo principale per condividere qualsiasi tipo di messaggio, sia informativo che funzionale, da parte del pubblico interno all’ente. La circolazione del flusso di informazioni è convogliata in una rete strutturata di canali di divulgazione, in modo che sia facilmente fruibile e riconoscibile, sia per essere consultata che per essere alimentata.

Per essere il più possibile efficace, la rete di comunicazione interna e la produzione di contenuti deve essere pianificata e coordinata in modo da raggiungere un maggior grado di coordinamento delle funzioni

della comunicazione. La gestione della comunicazione interna non è affidata ad un servizio specifico ma diffusa per competenza tra i vari Uffici comunali.

La diffusione dei supporti tecnologici, con un riferimento particolare alle tecnologie informatiche, ha aumentato le potenzialità offerte dalla comunicazione interna. In termini di capillarità di diffusione del messaggio e di velocità di diffusione non c'è nulla che possa competere con una rete intranet, per esempio. Certo, questo presuppone che ogni collaboratore sia dotato di una postazione computer, richiesta che si pone a monte dello sviluppo della rete di comunicazione interna.

La comunicazione esterna è uno degli aspetti che connotano la comunicazione organizzativa e viene di consueto utilizzata per dialogare direttamente con tutti gli interlocutori esterni all'ente/organizzazione o più genericamente si rivolge all'utenza potenziale attraverso azioni di comunicazione di massa.

La comunicazione esterna rivolta all'utenza, alle altre amministrazioni o enti, imprese o associazioni, contribuisce a costruire la percezione della qualità del servizio e costituisce un canale permanente di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, tale da consentire all'organizzazione di adeguare di volta in volta il servizio offerto.

In tal senso è possibile individuare almeno due diverse modalità di comunicazione esterna, che si differenziano in base all'obiettivo della stessa: laddove l'intento dell'Amministrazione è quello di comunicare o rendere un servizio dedicato a target specifici di utenti, la comunicazione esterna sarà diretta proprio a quella tipologia di utenza, pertanto gli strumenti utilizzati dovranno consentire una personalizzazione del messaggio, ovvero una specificità rispetto al target cui sono destinati. Al contrario, se l'obiettivo comunicativo è svolgere un'azione di sensibilizzazione o informazione di massa, sarà utile servirsi di strumenti che consentano una larga diffusione del messaggio, utilizzando, laddove possibile, anche strumenti e modalità specifiche della comunicazione agli organi d'informazione di massa.

Obiettivi:

- 1 far conoscere l'Amministrazione, i servizi e i progetti dell'ente;
- 2 facilitare l'accesso ai servizi e agli atti dell'Amministrazione;
- 3 conoscere e rilevare i bisogni dell'utenza;
- 4 migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi;
- 5 favorire i processi di sviluppo sociale, economico e culturale;
- 6 accelerare la modernizzazione di apparati e servizi;
- 7 svolgere azioni di sensibilizzazione e policy making.

Il sistema complesso di comunicazione esterna del Comune di Casarile si basa su canali informativi che permettono un elevato grado di trasparenza e compliance normativa dell'Ente, raggiungendo diverse categorie di utenti che difficilmente sarebbero raggiungibili con un solo canale.

MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO “GENERALI” E “SPECIFICHE”

Le aree di rischio obbligatoriamente previste dal Piano Nazionale Anticorruzione edizione 2019 (PNA 2019) e quelle ulteriori autonomamente analizzate dal Comune di Casarile, per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi, sono le seguenti:

G.4.1 A. Acquisizione e gestione del personale

G.4.1.1 n. Processi: 7

- 01 Reclutamento personale ordinario
- 02 Reclutamento personale ordinario tramite concorso
- 03 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità
- 04 Autorizzazione incarichi extra- istituzionali
- 05 Astensione in caso di conflitto di interesse
- 06 Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti
- 07 Progressione all'interno delle categorie

Sono stati descritti i processi, nell'allegato “Piano dei rischi 2025-2027”, attraverso l'identificazione di:

Su tutti i processi

Solo su alcuni processi

Su nessun processo

INPUT/OUTPUT	X
ATTIVITA'	X
RESPONSABILI	X

G.4.2 B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

G.4.2.1 n. Processi: 2

01 Autorizzazioni, permessi di costruire, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, comunicazioni di inizio attività

02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.3 C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

G.4.3.1 n. Processi: 2

01 Contributi, patrocini e altri benefici economici

02 Contributi e altri benefici economici a seguito di bando

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.1 D.1 Contratti pubblici - Programmazione

G.4.4.1.1 n. processi: 3

01 Programmazione triennale acquisti e servizi

02 Pianificazione triennale opere pubbliche

03 Elenco annuale opere pubbliche

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.2 D.2 Contratti pubblici - Progettazione

G.4.4.2.1 n. processi: 1

04 Progettazione affidamento in appalto (capitolato, bando di gara/lettera d'invito)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
--	---------------------	-------------------------	--------------------

INPUT/OUTPUT	X
ATTIVITA'	X
RESPONSABILI	X

G.4.4.3 D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente**G.4.4.3.1 n. processi: 2**

05 Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione per l'Ente

06 Procedure negoziate e affidamenti diretti

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.4 D.4 Contratti pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto**G.4.4.4.1 n. processi: 1**

07 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.4.5 D.5 Contratti pubblici – Esecuzione**G.4.4.5.1 n. processi: 5**

08 Redazione cronoprogramma

09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici

10 Subappalto

11 Controlli in fase di esecuzione del contratto

12 Arbitrato in esecuzione di contratto

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.5 E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**G.4.5.1 n. Processi: 3**

01 Gestione contabile delle entrate e delle spese

02 Utilizzo auto comunali

03 Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
--	---------------------	-------------------------	--------------------

INPUT/OUTPUT	X
ATTIVITA'	X
RESPONSABILI	X

G.4.6 F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**G.4.6.1 n. Processi: 2**

- 01 Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande
- 02 Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)
- Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

G.4.7 G. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le Altre Aree di rischio (generali e specifiche), si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione delle seguenti:

G.4.7. G.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)**G.4.7.1 n. Processi: 1**

- 01 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)
- Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2025-2027", attraverso l'identificazione di:

	Su tutti i processi	Solo su alcuni processi	Su nessun processo
INPUT/OUTPUT	X		
ATTIVITA'	X		
RESPONSABILI	X		

VALUTAZIONE DEL RISCHIO**Analisi e gestione del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), nonché i successivi PNA;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o

esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

In adesione al PNA 2022 come aggiornato nel 2023:

- è previsto il rafforzamento del monitoraggio con l'esame di un campione pari al 30% dei processi con particolare attenzione a dati sui contratti pubblici e sui consulenti e collaboratori con l'adozione di una check list semplificata rispetto a quelle previste dall'allegato 8 PNA 2022 (si precisa che l'allegato 8 non è più in vigore con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022).

Le aree di rischio individuate tengono conto di quanto previsto dall'art. 6 del DM n. 132/2022.

Individuazione dei fattori abilitanti

Per gli eventi rischiosi identificati, sono stati individuati ed è stata valutata l'incidenza dei c.d. "fattori abilitanti". L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è indispensabile. Il RPCT supporta i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo

Come per gli scorsi Piani, è formalizzata direttamente nell'allegato "Piano dei Rischi 2025-2027" la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi. L'oggetto dell'analisi per il quale è stato stimato il livello di esposizione al rischio corruttivo è il processo, l'attività e l'evento rischioso.

Metodologia per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.
- Grado di attuazione delle misure di trattamento
- Dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Casarile è dunque riepilogata nell'allegato "Piano dei Rischi 2025-2027".

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto". Le misure di contrasto specifiche intraprese o da intraprendere dal Comune di Casarile sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2025-2027".

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Le misure di monitoraggio intraprese o da intraprendere e la loro frequenza sono riepilogate nell'allegato "Piano dei Rischi 2025-2027".

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento - adozione e applicazione

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casarile è stato originariamente adottato con deliberazione G.C. n. 1 del 02.01.2014. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 12.03.2021 si è disposto il suo aggiornamento in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020. Il nuovo Codice è stato approvato definitivamente con deliberazione di G.C. n. 24 del 26.03.2021. Nel corso del 2023 è entrato in vigore il DPR 81/2023 che ha aggiornato a livello nazionale il codice di comportamento per i dipendenti pubblici. Il Comune di Casarile ha provveduto pertanto ad integrare e aggiornare il proprio codice di comportamento con deliberazione di G.C. n. 103 del 08.11.2023.

All'entrata in vigore del codice in parola, lo stesso è stato trasmesso a tutti i dipendenti per darne la massima diffusione. Il servizio gestione giuridica del personale provvede alla consegna, all'atto dell'assunzione e/o ad ogni modifica contrattuale, di copia del codice di comportamento vigente agli interessati. Sono state fornite direttive a tutti i servizi per trasmettere il codice di comportamento dell'Ente a tutti i consulenti e/o collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e alle imprese fornitrici di beni e servizi. Saranno eseguite verifiche sulla corretta applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 8 del presente PTPC in materia di "Violazione degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001", a cura di ogni singola EQ/referente. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casarile è pubblicato permanentemente sul sito del Comune di Casarile nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezioni: "Disposizioni generali" – "Codice di Comportamento"; Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si prevede la prosecuzione delle attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle disposizioni previste nel Codice.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per comunicazione, verifica e controllo dipendenti Responsabili di EQ/Referenti per notifica del Codice ad appaltatori di servizi, nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% - Appaltatori: 80%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate: 2019: n. 0, 2020: n. 0, 2021: n. 0, 2022: n. 0, 2023: n. 0, 2024: n. 0 Consegna Codice 100%
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

B. Rotazione ordinaria e straordinaria del personale - programmazione

Nel PNA 2018 è specificato che la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestione” e corruzione. Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.). Per quanto attiene la c.d. rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, nel 2024, dare attuazione alla misura. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Premesso che al Comune di Casarile non si sono verificati fenomeni di mala gestione e corruzione e considerata la ridotta dotazione di personale risulta pressoché impossibile procedere alla **rotazione ordinaria costante**. È intenzione del RPC, nell’arco di vigenza triennale di questo Piano, garantire la tempestiva adozione della **rotazione straordinaria** del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento della dotazione organica Segretario/RPCT per attivazione della misura Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100% N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0

Monitoraggio di applicazione della misura	Nel corso del 2021, si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria l'assunzione di n. 3 istruttori amministrativi contabili in sostituzione di personale cessato. Nel corso dell'anno 2023 si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria il "turn over" di n. 2 unità amministrativa-contabile in sostituzione al personale cessato. Nell'anno 2023 si può equiparare a "rotazione" la sostituzione del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Amministrativa, cessato dal servizio per trasferimento presso altro Ente. Nel corso del 2024 la rotazione straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei relativi presupposti.
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali - programmazione

Protocollo operativo per i titolari di EQ

Al momento del conferimento di ogni incarico di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

Protocollo operativo per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara o di concorso, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni rese dai soggetti esterni, sono pubblicate in AT/Consulenti e collaboratori - Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Protocollo operativo per attività e incarichi extra-istituzionali

È obbligatorio il rilascio dell'autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Area del dipendente (o il Segretario per gli incaricati di EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte. Le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali sono pubblicate in AT/Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, fatte salve espressa deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente e dal D. Lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Ogni anno il Servizio Segreteria provvede alla richiesta di produzione della dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di EQ e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando il modello B2 allegato al Codice di Comportamento, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013. I soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base dell'apposito modello. Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse per quanto possibile.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.) EQ 100% Commissari di Gara: 100% Commissari di Concorso: 100%
-------------------------------------	---

	Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA: 100% Violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura Segreteria per attivazione verifiche di attendibilità
Indicatori di monitoraggio	dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità acquisite e pubblicate: 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2020: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo 2021: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo 2022: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo 2023: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo 2024: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate, 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo
Idoneità della misura	☐ Positiva ☒ Migliorabile ☐ Negativa

D. Whistleblowing - programmazione

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ripresa nell'art. l'art.54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dal D.lgs. 24/2023. Vengono altresì introdotte specifiche tutele per i cosiddetti *facilitatori*.

La nuova disciplina prevede l'obbligo di istituzione di un canale informatico per l'effettuazione della segnalazione al RPCT, con garanzia e tutela dell'anonimato del segnalante. Tale obbligo consente di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di "*whistleblowing*", volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell'interesse pubblico.

Tale piattaforma può essere utilizzata non solo dal dipendente pubblico, ma anche dai cittadini.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L'identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità operative

Il Comune di Casarile ha attivato fin dal mese di gennaio 2021 un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, stabilisce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Casarile ha, pertanto, aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Tale piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo:
<https://comunedicasarile.whistleblowing.it/#/>



Sanzioni in caso di violazione della riservatezza

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (Ufficio Protocollo, RPC, UPD, altri collaboratori coinvolti necessariamente nell'istruttoria della segnalazione) sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Segnalazioni acquisite n. 0 Segnalazioni correttamente gestite su eventuali ricevute 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio delle segnalazioni e per l'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	N. segnalazioni ricevute 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0 2024: 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile

E. Formazione - programmazione

Viene definita in collaborazione con gli incaricati di Elevata Qualificazione con il contributo dei dipendenti, una programmazione formativa in più ambiti disciplinari. Oltre alle materie di anticorruzione e trasparenza, vengono annualmente programmati percorsi formativi vertenti principalmente:

- Privacy, Codice dell'Amministrazione Digitale, Codice di Comportamento e approfondimenti sul Codice dei Contratti;

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC e EQ per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
Indicatori di monitoraggio	Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	2023: Per la maggior parte dell'anno, il personale è stato coinvolto in molteplici attività e adempimenti (anche sostituendo personale apicale cessato o comunque assente dal servizio) che non hanno consentito di pianificare a fondo l'aggiornamento formativo previsto. Il RPCT svolge comunque una costante attività di impulso e formazione indirizzata, in particolare, ai Responsabili delle Aree. 2024: i dipendenti hanno partecipato alla formazione obbligatoria messa a disposizione dalla piattaforma Syllabus e/o Upel Milano
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

F. Trasparenza - programmazione

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.Lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Nel corso del 2024 sono entrate a pieno regime importanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici con l'implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita da ANAC.

Il Comune di Casarile nel corso del 2024 ha allineato le sue procedure alle novità introdotte dal Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA", perseguendo i seguenti traguardi: Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria Attestazione NIV pubblicazione come da delibera ANAC positiva (100%). Monitoraggio Controlli interni complessivo: 95% Attuazione della misura Accesso Civico Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% (n. 0) Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% (n. 0) Registro delle richieste accesso: semestrale
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Area/Referenti incaricati per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale 2025 Controlli Interni: 100% NIV: Positiva Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	Nel 2021 : sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2021 Attestazione Ndv pubblicazione al 31/05/2021: positiva Nel 2022 : sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2022 attestazione Ndv pubblicazione al 31/05/2022 positiva Nel 2023 : sezione Amministrazione Trasparente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2023 attestazione Ndv pubblicazione al 31/05/2023 positiva Nel 2024 : sezione Amministrazione Trasparente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2024 attestazione Ndv pubblicazione al 31/05/2024 positiva Attuazione della misura Accesso Civico nel 2019 : rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato nel 2020 : rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato nel 2021 : rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita nel 2022 : rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita nel 2023 : rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita nel 2024 : rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato correttamente gestite
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro *Pantouflage* - programmazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Casarile, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile
- **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi pantouflage evidenziatisi anno 2025 n. 0 Capitolati speciali d'appalto/ Disciplinari di gara / contratti manchevoli dell'apposita clausola / contratti individuali di lavoro 0%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP/EQ -Responsabili di Settore per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto / Disciplinari di gara / contratti manchevoli dell'apposita clausola / contratti individuali di lavoro: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2019: 0 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0 2024: 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

H. Commissioni (di valutazione bandi gara e concorso), assegnazioni di uffici e conferimento incarichi fiduciari in caso di condanna– programmazione

Il Comune di Casarile intende programmare interventi idonei a garantire l'adozione (e/o la corretta e continua attuazione) della misura "Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro le PA"

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Casarile dal 2025 procederà a richiedere annualmente i certificati penali degli incaricati.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi violazioni evidenziate anno 2025 n. 0 Verifiche 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni evidenziate: 2019: 0 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0 2024: 0
Idoneità della misura	☒ Positiva ☐ Migliorabile ☐ Negativa

I. Patti di integrità - programmazione

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Comune di Casarile ha approvato con deliberazione G.C. n. 16 del 12/03/2021 il "*Patto di Integrità in materia di contratti pubblici*" che costituisce un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici vincolando i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati. In seguito all'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023), l'ente ha provveduto ad aggiornare con i nuovi riferimenti il Patto di integrità, che è stato formalmente adottato con Deliberazione G.C. n. 116 del 06/12/2023.

Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.

Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati del Comune di Casarile. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti di importo superiore a 5.000 euro. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.

Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

A seguito della formale approvazione del Patto di integrità del Comune di Casarile, i Responsabili di Settore provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle future procedure di gara che verranno bandite dall'Ente ovvero nelle lettere commerciali/ordini per gli affidamenti diretti che saranno stipulati. Si effettuerà nel triennio in esame un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2025, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Applicazione del Patto ai bandi di gara e affidamenti diretti di importo superiore a 5.000,00 100% Bandi privi del Patto Integrità 0%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario comunale/RPC – redazione GC – approvazione avvenuta il 18/10/2023 Responsabili di EQ per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Anno 2020 : non valutabile Anno 2021 : misura attuata Anno 2022 : misura attuata Anno 2023 : misura attuata Anno 2024 : misura attuata
Idoneità della misura	☐ Positiva ☒ Migliorabile ☐ Negativa

L. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nel "**Piano dei Rischi 2025 - 2027**", in attuazione del PNA 2019, il Comune di Casarile ha individuato ed elencato misure specifiche (L.1.2) afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
L.1.2.1 Misure di controllo	25
L.1.2.2 Misure di trasparenza	2
L.1.2.3 Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	3
L.1.2.4 Misure di regolamentazione	27
L.1.2.5 Misure di semplificazione	1
L.1.2.6 Misure di formazione	0
L.1.2.7 Misure di rotazione	0
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	2
Totale	60

Le misure specifiche di contrasto alla corruzione risultano così distribuite tra le varie Aree

	Conteggio di Categoria Misura Specifica
A. Acquisizione e gestione del personale	11
Conflitto di interesse	1
Controllo	1
Etica	2
Regolamentazione	6
Trasparenza	1
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	5
Controllo	5
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	12
Controllo	5
Regolamentazione	6
Trasparenza	1
D.1 Contratti pubblici - Programmazione	3
Regolamentazione	3
D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara	3

Regolamentazione	3
D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente	2
Controllo	1
Semplificazione	1
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2
Controllo	2
D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	10
Controllo	6
Regolamentazione	4
E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5
Etica	1
Regolamentazione	3
Controllo	1
F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4
Conflitto di interesse	1
Controllo	3
G. Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	4
Controllo	2
Regolamentazione	2
Totale complessivo	61

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato **“Piano dei Rischi 2025 - 2027”** sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Fasi/attività per la sua attuazione
- B. Tempi di attuazione
- C. Responsabili della sua attuazione
- D. Indicatori di monitoraggio, qualora pertinenti

M. SEZIONE TRASPARENZA

ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e smi (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso “generalizzato” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico “semplice” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DEL D.LGS. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Casarile.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

- dei tempi di pubblicazione;
- dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di Casarile ha avviato una ulteriore analisi:

- dei detentori dei dati
- dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati

5. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)

6. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e smi, con riferimento anche alle novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti, con la relativa organizzazione come sopra indicata.

Aderendo all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, si utilizza per la redazione della Mappa della trasparenza quanto predisposto da ANAC.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

LA TRASPARENZA E LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2019/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2025-2027**

PIANO DEI RISCHI

G.4.1 A. AREA DI RISCHIO: Acquisizione e gestione del personale

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misura specifica	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 reclutamento personale ordinario	Finanziaria	basso	Compromissione scelte meritocratiche	Osservanza delle norme all'accesso all'impiego e modalità concorsuali (capo III del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi)	regolamentazione	EQ Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
02 Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Finanziaria	basso	Conflitto di interessi nella modalità di formazione della commissione di concorso	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	regolamentazione	EQ Finanziaria	Attivazione pratica della misura, sulla base di evidenze oggettive (on/off)	attiva	Annuale
02 Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Finanziaria	basso	Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	Inserimento di almeno un esperto esterno nella commissione di valutazione	regolamentazione	EQ Finanziaria	n. concorsi con membro esterno diverso/concorsi totali	attiva	Annuale
03 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	Finanziaria	basso	Modalità di formazione della commissione, scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione, gestione superficiale del colloquio tecnico e motivazionale	Definizione delle materie oggetto del colloquio tecnico e motivazionale preliminare al colloquio, con verbalizzazione delle domande	regolamentazione	EQ Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Finanziaria	medio	Conflitto di interessi con ruoli assolti nello svolgimento dell'attività d'ufficio	Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge.	regolamentazione	EQ Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Finanziaria	medio	Conflitto di interessi con ruoli assolti nello svolgimento dell'attività d'ufficio	Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio su insussistenza incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto	regolamentazione	EQ Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Finanziaria	medio	Conflitto di interessi con ruoli assolti nello svolgimento dell'attività d'ufficio	Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio su insussistenza incompatibilità rispetto al ruolo ricoperto con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi.	controllo	EQ Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
05 Astensione in caso di conflitto di interesse	Tutti	basso	Perseguimento di interessi Privati In Funzioni Pubbliche	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	Conflitto di interesse	EQ Finanziaria	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario)	attiva	Annuale
06 Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	RPC	basso	Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni Inefficacia protezione del segnalante	Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. Gestione della segnalazione per le successive attività sanzionatorie e decisioni organizzative per risolvere il problema Attivazione della piattaforma WhistleblowingPA di Transparency International	etica	RPC	N. segnalazioni whistleblowing correttamente gestite Attivazione della procedura (on/off)	attiva	Annuale
06 Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	RPC	basso	Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni Inefficacia protezione del segnalante	Inserimento su sito istituzionale di avvisi e modulistica esplicativi, che approfondiscano in particolare la dimensione "riservatezza".	trasparenza	RPC	N. segnalazioni whistleblowing correttamente gestite	attiva	Annuale
07 Progressione all'interno delle Aree	Finanziaria	medio	Compromissione scelte meritocratiche	Individuazione criteri oggettivi e meritocratici in sede di stipula CCI, evitando eccessive personalizzazioni rispetto alla previsione CCNL	etica	Nucleo di Valutazione	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale

G.4.2 B. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto e immediato

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore e rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabili applicazioni	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Autorizzazioni, Permessi di Costruire Segnalazioni certificate di Inizio Attività e Comunicazioni di inizio attività	Tecnico	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati” Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi Elusione normativa	Rigorous controllo dei requisiti urbanistico/edilizi/normativi.	controllo	E.Q. Tecnico	n. pratiche controllate/tot. pratiche presentate <i>(valore atteso 100%)</i>	attiva	Annuale
01 Autorizzazioni, Permessi di Costruire Segnalazioni certificate di Inizio Attività e Comunicazioni di inizio attività	Tecnico	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati” Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi Elusione normativa	Rigorous controllo su integrale pagamento di costo di costruzione/contributi di urbanizzazione/altri diritti, con tempestiva attivazione delle misure di recupero coattivo del credito nei casi d’inottemperanza	controllo	E.Q. Tecnico	esecuzione controlli on/off	attiva	Annuale
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati	Tecnico	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati” Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell’attività da svolgere	Absoluta preventività del controllo dei requisiti prescritti dalla legge	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli on/off	attiva	Annuale
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti	Tecnico	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati” Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell’attività da	Attivazione di segnalazione alla magistratura competente in presenza di false dichiarazioni	controllo	E.Q. Tecnico	n. di segnalazioni alla magistratura competente <i>(valore atteso 0)</i>	attiva	Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

edilizi totalmente autocertificati			svolgere						
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati	Tecnico	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati” Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell’attività da svolgere	Verifiche dichiarazioni sostitutive	controllo	E.Q. Tecnico	n. di dichiarazioni sostitutive verificate/totale dichiarazioni pervenute <i>(valore atteso 100%)</i>	attiva	Annuale

G.4.3 C. AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabili applicazioni	indicatore	tempistica	Monitoraggio
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Servizi alla persona	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	Enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle esigenze retrostanti: non con formule di rito.	regolamentazioni	E.Q. Servizi alla persona	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Servizi alla persona	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	Esplicitazione del collegamento con norme di legge e/o regolamento e/o delibere di Giunta comunale.	regolamentazioni	E.Q. Servizi alla persona	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Servizi alla persona	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	Rigoroso controllo dei requisiti, il cui esito va accluso alla pratica di riferimento.	controllo	E.Q. Servizi alla persona	esecuzione controlli on/off	attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Servizi alla persona	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	Controllo su corretto impiego dei contributi: da prefigurare analiticamente in sede di rilascio del contributo.	controllo	E.Q. Servizi alla persona	ammontare del contributo erogato (a seguito di rendicontazione) / totale contributo concesso <i>(valore atteso 100%)</i>	attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Servizi alla persona	medio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	Rendicontazione finale (ed eventualmente intermedia) che attesti il corretto uso del contributo	controllo	E.Q. Servizi alla persona	ammontare del contributo erogato (a seguito di rendicontazione) / totale contributo concesso <i>(valore atteso 100%)</i>	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Esplicitazione del collegamento con norme di legge e/o regolamento.	regolamentazioni	Tutti i settori interessati	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di	Ampi periodi di apertura del bando. Pubblicizzazione diffusa del bando.	trasparenza	Tutti i settori interessati	Osservazioni mancata pubblicazione da controlli interni - RPC	attiva	Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

economici a seguito di bando			parte						
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Chiarezza nel format del fac-simile/modulo della domanda	regolamentazione	Tutti i settori interessati	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Rigoroso controllo dei requisiti indicati nel bando, il cui esito va accluso alla pratica di riferimento.	controllo	Tutti i settori interessati	Esecuzione controlli on/off	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Nel caso di aziende, verifica preventiva della regolarità contributiva (DURC).	controllo	Tutti i settori interessati	Esecuzione controlli on/off	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Possibilità di ricorso sulla graduatoria	regolamentazione	Tutti i settori interessati	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutti i settori interessati	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Possibilità di integrazione della documentazione allegata alla domanda già presentata.	regolamentazione	Tutti i settori interessati	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale

G.4.4 D.1. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Programmazione

PROCESSO	SETTORE / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile e applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
----------	----------------	-----------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------	------------	--------------

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

01 Programmazione triennale acquisti e servizi	Tutti, coordinamento RASA	basso	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori e triennale beni e servizi,	Regolamentazione	Tutti, coordinamento RASA	Coerenza applicativa della misura	Attiva	Annuale
02 Pianificazione triennale opere pubbliche	Tecnico	basso	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori e triennale beni e servizi	Regolamentazione	E.Q. Tecnico	Coerenza applicativa della misura	Attiva	Annuale
03 Elenco annuale opere pubbliche	Tecnico	basso	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori e triennale beni e servizi	Regolamentazione	E.Q. Tecnico	Coerenza applicativa della misura	attiva	Annuale

G.4.4 D.2. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Progettazione

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
04 Progettazione affidamento in appalto (capitolato, bando di gara/lettera d'invito)	tutti	medio	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore	Applicare puntualmente criteri che evitino la “restrizione del mercato” nella definizione delle specifiche tecniche. Evitare l’indicazione nel capitolato speciale di prodotti/servizi/requisiti che favoriscano una determinata impresa.	regolamentazione	Tutti	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
04 Progettazione affidamento in appalto (capitolato, bando di gara/lettera d'invito)	tutti	medio	Istruttoria frettolosa per “comodità” dell’ufficio	Obbligo di relazione progettuale preliminare da parte del RUP su tutti gli appalti, (allegare in determina “format” appositamente predisposto)	regolamentazione	Tutti	Nc di gestione non giustificate	attiva	Annuale
04 Progettazione affidamento in appalto (capitolato, bando di gara/lettera d'invito)	tutti	medio	Istruttoria frettolosa per “comodità” dell’ufficio	Controllo successivo di regolarità amministrativa a campione Monitoraggio rafforzato mediante check list apposita su un campione pari al 30% degli affidamenti di importo superiore a € 5.000,00	regolamentazione	RPC – controlli interni	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Quadrimestrale

G.4.4 D.3. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Selezione del contraente

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
05 Lancio procedura, valutazione offerte (busta amministrativa, busta tecnica, busta economica, eventuale verifica anomalie) e aggiudicazione e per l'Ente	tutti	medio	Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	Utilizzo, per tutti i comparti (lavori, forniture, servizi, incluso quelli attinenti all'architettura e all'ingegneria) del sistema telematico Sintel, in grado di assicurare la massima Trasparenza (grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente); in alternativa (solo per servizi e forniture): ricorso al mercato elettronico MEPA/Consip. Qualora la procedura vada deserta è possibile svolgere una procedura autonoma previa adeguata motivazione. Resta salva l'adesione all'eventuale convenzione o accordo quadro di Consip o di Aria S.p.A.	semplificazione	tutti	Acquisti su piattaforma/Acquisti totali	attiva	Annuale
06 Procedure negoziate e affidamenti diretti	tutti	medio	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore	Controllo successivo di regolarità amministrativa a campione coerenza appalto, accertamento requisiti di efficacia ed economicità procedura, adeguata motivazione. Monitoraggio rafforzato mediante check list apposita su un campione pari al 30% degli affidamenti di importo superiore a € 5.000,00	controllo	RPC – controlli interni	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Quadrimestrale

G.4.4 D.4. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
07 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione e ecc.)	tutti	basso	Mancata o carente verifica della documentazione del contratto	Esecuzione controlli preliminari alla stipula	controllo	Tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale
07 Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione e ecc.)	Area Amministrativa	basso	Mancata o carente verifica della documentazione del contratto	attività centralizzata di stipula e registrazione del contratto in forma pubblica amministrativa; verifica del possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'aggiudicatario mediante FPVOE e verifica a campione mediante sorteggio sul 15% degli operatori aggiudicatari per contratti di importo inferiore a € 40.000,00	controllo	Tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale

G.4.4 D.5. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Esecuzione

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
08 Redazione cronoprogramma	tutti	medio	Confezionamento funzionale a “comodità” dell’ufficio e dell’impresa esecutrice	Per gli appalti il cronoprogramma deve prevedere: individuazione delle tempistiche di esecuzione, in modo da vincolare l’impresa ad una organizzazione precisa dell’avanzamento dell’appalto.	regolamentazione	tutti	NC di gestione non giustificate	attiva	Annuale
08 Redazione cronoprogramma	tutti	medio	Confezionamento funzionale a “comodità” dell’ufficio e dell’impresa esecutrice	Previsione di monitoraggio del cronoprogramma in corso di esecuzione e attestazione del rispetto delle tempistiche: - (per servizi e forniture) da parte del direttore dell’esecuzione del contratto nell’attestato di regolare esecuzione/ certificato verifica conformità; - (per lavori) da parte del direttore dei lavori nel certificato di regolare esecuzione/collaudo.	controllo	tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	tecnico	alto	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d’asta all’appaltatore	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento.	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato mediante check list
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	tecnico	alto	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d’asta all’appaltatore	Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato mediante check list
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	tecnico	alto	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d’asta all’appaltatore	Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto all’esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale	regolamentazione	E.Q. Tecnico	NC di gestione non giustificate	attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato mediante check list

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

				e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori					
10 Subappalto	tutti	medio	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	regolamentazione	tutti	NC di gestione non giustificate	attiva	Annuale
10 Subappalto	tutti	medio	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.	controllo	tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale
10 Subappalto	tutti	medio	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa	Rigorous controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota – interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente.	controllo	tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale
11 Controlli in fase di esecuzione del contratto	tutti	alto	Mancata o carente verifica corretta esecuzione del contratto	Previsione di monitoraggio del cronoprogramma in corso di esecuzione e attestazione del rispetto delle tempistiche: - (per servizi e forniture) da parte del direttore dell'esecuzione del contratto nell'attestato di regolare esecuzione/ certificato verifica conformità; - (per lavori) da parte del direttore dei lavori nel certificato di regolare esecuzione/collaudato.	controllo	tutti	Esecuzione controlli (on/off)	attiva	Annuale
12 Arbitrato in esecuzione di contratto	tutti	basso	Confezionamento funzionale ad interessi di parte	Divieto di ricorso all'arbitrato.	regolamentazione	tutti	n. casi di ricorso all'arbitrato (valore atteso 0)	attiva	Annuale

G.4.5. E AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Gestione contabile delle entrate e delle spese	Finanziario	basso	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione – Arbitraria influenza sui tempi di pagamento	Emissione ordinativi di pagamento osservando la successione cronologica sulla base della data di scadenza e della data del provvedimento di liquidazione amministrativa della fattura (o altro documento fiscale).	regolamentazione	E.Q. Finanziario	NC di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 Utilizzo auto comunali	finanziario	medio	Utilizzo a fini privati	Puntuale compilazione per ogni viaggio dei registri di ciascun automezzo riportanti utilizzatore, km e uso delle schede carburante	regolamentazione	E.Q. Finanziario	n. di verifiche effettuate/anno <i>(valore atteso: verifica registro almeno bimestrale)</i>	Attiva	Annuale
02 Utilizzo auto comunali	Finanziario	medio	Utilizzo a fini privati	Riscontro Bimestrale del rapporto Km percorsi/carburante acquistato	controllo	E.Q. Finanziario	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
03 Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	Tecnico	basso	peculato	Utilizzo registri di carico/scarico/presa in consegna/restituzione di beni/attrezzi/materiali	regolamentazione	E.Q. Tecnico	N. violazioni accertate	Attiva	Annuale
03 Utilizzo beni, attrezzature, materiali contenuti nei magazzini comunali	tecnico	alto	peculato	Applicazione e sensibilizzazione al rispetto delle norme codice di comportamento	etica	E.Q. Tecnico	NC di gestione non giustificate	Attiva	Annuale

G.4.6 F AREA DI RISCHIO: Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	L'area della polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni "I Fontanili"	medio	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Conflitto di interesse con ruoli assunti Imprecisioni approssimazioni istruttorie	Previsione di controlli a campione	controllo	E.Q. Vigilanza	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
02 Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Tecnico/ L'area della polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni "I Fontanili"	medio	Conflitto di interesse con ruoli assunti Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	Previsione di controlli a campione;	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
02-Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Tecnico/ L'area della polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni "I Fontanili"	medio	Conflitto di interesse con ruoli assunti Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	Acquisizione e verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere	conflitto di interessi	E.Q. Tecnico	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti)	Attiva	Annuale
02-Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Tecnico/ L'area della polizia locale è stata trasferita all'Unione dei Comuni "I Fontanili"	medio	Conflitto di interesse con ruoli assunti Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	Verifica ottemperanza delle ordinanze emesse;	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale

G.4.7 G.1 AREA DI RISCHIO: Atti di governo del territorio

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

PROCESSO	SERVIZI O / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Tecnico	medio	Potenziati infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	Acquisizione di visure catastali storiche aggiornate,	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
01 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati;	Tecnico	medio	Potenziati infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	Acquisizione di visure camerali “complete” aggiornate;	controllo	E.Q. Tecnico	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

procedimenti SUAP)									
01 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Tecnico	medio	Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	Applicazione di schemi di convenzione tipo/ protocolli di legalità (nel caso la convenzione preveda esecuzione diretta di opere di urbanizzazione a scomputo oneri, la convenzione stessa deve prevedere che i soggetti attuatori-nell'affidare i lavori relativi ad interventi di urbanizzazione, devono attenersi ai principi cui è soggetta la PA)	regolamentazioni	E.Q. Tecnico	NC di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
01 Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Tecnico	medio	Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni	regolamentazioni	E.Q. Tecnico	NC di gestione non giustificate	Attiva	Annuale

SUAP)									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAPPA DELLA TRASPARENZA

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio – annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio – periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato0,1% - 33% - non aggiornato34% - 66% - parzialmente aggiornato67% -100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione_Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 – aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'aggiornamento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	risolverle
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno	Annuale		

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVI	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVI	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVI	per i tre anni successivi alla cessazione				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione	Ogni anno	Annuale		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	Ogni anno	Annuale		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Personale	Dirigenti	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dalla nomina				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 3 mesi dalla nomina		Annuale	come si intende risolverlo e
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 3 mesi dalla nomina			
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 3 mesi dalla nomina			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 3 mesi dalla nomina			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità			
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	EQ AMMINISTRATI VO	entro ____ giorni dal termine della precedente annualità			
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	EQ AMMINISTRATI VO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Ogni anno	
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Curriculum vitae	Nessuno	EQ AMMINISTRATI VO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	EQ AMMINISTRATI VO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	EQ AMMINISTRATI VO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		Annuale		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	EQ AMMINISTRATIVO	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione				
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione				
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro il 31/01 per la precedente annualità	Ogni anno	Annuale		

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale		
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATI VO	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	EQ AMMINISTRATI VO	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialment e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrar e le criticità riscontr ate e come si intende risolverl e

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro ____ giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro ____ giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	Entro ____ giorni dallo stanziamento dei fondi				Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	Entro ____ giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	Entro ____ giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	
			Per ciascuno degli enti:							

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale		come si intende risolverl e
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Annuale			
		Per ciascuno degli enti:							
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica								

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di poe e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamenti tempestivo in caso di modifiche	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	EQ SETTORE TECNICO	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Referente per la programmazione triennale	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RASA	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale				
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti						
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalle nomine						

Pari opportunità e inclusione
lavorativa nei contratti pubblici
PNRR e PNC e nei contratti riservati:

Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta

Da
pubblicare
successivam
ente alla
pubblicazion
e degli avvisi
relativi agli
esiti delle
procedure

EQ TUTTI I
SETTORI

entro 30 giorni
dall'adozione degli atti

Ogni anno

Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:

1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);

2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);

3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;

4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);

5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)

Tempestivo

EQ TUTTI I SETTORI

entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Ogni anno

Esecutiva

Collegio Consultivo Tecnico (CCT)

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti

Tempestivo

EQ TUTTI I SETTORI

entro 30 giorni dalle nomine

Annuale

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno			
							Annuale			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	aggiornato 3 - aggiornato	criticità riscontrate e come si intende risolverle
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:						
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI				
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dalla adozione				intende risolverle
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	EQ FINANZIARIO	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Aderente alla piattaforma PagoPA dal 2020 e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA https://www.pagopa.gov.it/it/citta-dini/dove-pagare/ IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate IT40Z0838632550000000067604	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ FINANZIARIO	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dalla adozione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non	Se vengono indicati valori pari a

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte			aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	annuale		risolverl e
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	Ogni anno			

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		Annuale		
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVO	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	EQ AMMINISTRATIVO	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ AMMINISTRATIVI	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	EQ AMMINISTRATIVI	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

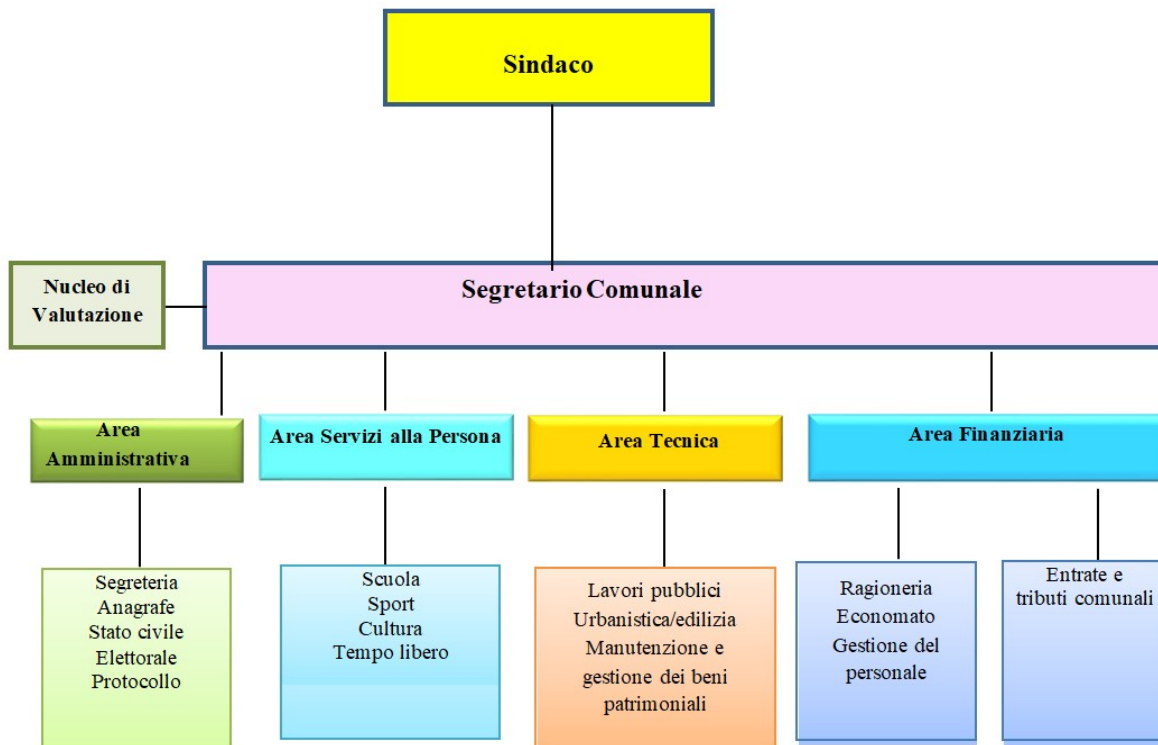
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ TECNICO	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	EQ TECNICO	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	EQ TECNICO	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		EQ TUTTI I SETTORI	entro 30 giorni dall'adozione	Ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente e aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare e le criticità riscontrate e come si intende risolverle

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Casarile è articolata in n. 4 aree a loro volta declinati in servizi come sotto riportato:

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Il Comune di Casarile è un ente privo di dirigenza. Le figure apicali (segretario comunale e n. 2 dipendenti) sono incaricate con decreto sindacale nell'area dell'elevata qualificazione – Responsabili di Area

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato originariamente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 194 del 23/12/2010 e successivamente negli anni integrato e modificato, sino alla versione vigente approvata con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 01/06/2020.

Il Regolamento è pubblicato tra gli “atti generali” nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Si segnala anche la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale viene indicato l'obbligatorietà del lavoro agile prevista per i c.d. lavoratori fragili durante la pandemia da Covid-19.

La direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri fornisce utili indicazioni circa gli aspetti organizzativi e metodologici per l'implementazione del lavoro agile.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 dedica un intero Titolo al lavoro a distanza sia agile che da remoto disciplinandone modalità e organizzazione e garantendo il fondamentale diritto alla disconnessione.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il Comune di Casarile utilizza anche questa modalità di lavoro regolata con contratto individuale di lavoro scritto ai sensi dell'art. 65 CCNL 2019-2021 che può avere anche una durata limitata al breve periodo per il raggiungimento di obiettivi circoscritti concordati con il Segretario Comunale o il Funzionario EQ responsabile. L'attivazione di questa modalità di lavoro deve essere compatibile con le mansioni svolte e deve essere rispettosa delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa viene attivata di norma in presenza di particolari situazioni personali o familiari, previo assenso del Segretario comunale, cui deve essere indirizzata la richiesta. Si precisa che la ridotta dotazione organica e la necessità di garantire l'apertura al pubblico degli sportelli comunali non consente di programmare il ricorso stabile al lavoro agile.

Il servizio gestione giuridica del personale garantirà la predisposizione degli accordi individuali e la comunicazione al Ministero delle Politiche Sociali mediante l'applicativo Servizi Lavoro.

Si allegano al presente piano modello di domanda, schema di accordo individuale e relativi allegati.

Al Responsabile dell'Area _____
Al Segretario Comunale
e p.c. Al Servizio Gestione Giuridica del Personale

protocollo@comune.casarile.mi.it

OGGETTO: Richiesta espletamento attività lavorativa in modalità agile ("smart working")

Il/la _____ sottoscritto/a

C.F. _____, dipendente a tempo pieno/parziale, con contratto
di lavoro a tempo indeterminato/determinato, ed in servizio presso
l'Area _____ con il seguente inquadramento:
area _____ profilo
professionale _____;

Visto il Piano Integrato di attività e organizzazione – disciplinante il lavoro agile - approvato con
deliberazione di G.C. n. ____ del _____ e ss.mm.ii.

Chiede

di effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità agile a decorrere dal _____
per un periodo di _____

dichiara

- Ai fini dell'ordine di priorità, di trovarsi nelle seguenti condizioni
personali/familiari/organizzative:

_____ (indicare i motivi che si ritengono utili ai fini della precedenza)

- Che la prestazione lavorativa verrà svolta al proprio domicilio dichiarato al datore di lavoro:

Cordiali saluti.

Casarile, lì _____

Il dipendente:

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

La sottoscritta Segretario Comunale _____
(d'ora in poi "Segretario Comunale") del Comune di Casarile;

E

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Casarile
(d'ora in poi "Dipendente"), a tempo pieno/parziale, con contratto di lavoro a tempo
indeterminato/determinato, ed in servizio presso l'Area _____, con il seguente
inquadramento: area _____, e profilo professionale
_____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;
Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8/10/2021;
Viste le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni" emanate dal
Dipartimento della Funzione Pubblica in data 16 dicembre 2021;
Visto il vigente CCNL per il Comparto Funzioni Locali;
Visto il contratto individuale di lavoro tra il Comune di Casarile e il/la dipendente Sig./ra
_____;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato con Delibera di Giunta Comunale n.
_____ del _____ e ss.mm.;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Durata del contratto, obiettivi e articolazione del lavoro agile

1. La/Il Dipendente Sig.ra/Sig. _____ svolgerà parte della propria
prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei termini e delle condizioni indicate negli
articoli seguenti.
2. Al/la Dipendente sono assegnati i seguenti obiettivi:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
3. Il presente accordo decorre dal _____ fino al _____. Prima di tale termine,
l'accordo potrà essere rinnovato o prorogato, tenuto conto sia delle esigenze organizzative che delle
condizioni individuali del lavoratore. In assenza di proroga o rinnovo, alla scadenza dell'accordo si
intende automaticamente ripristinata la modalità lavorativa in presenza.

Art. 2 – Luogo/luoghi di esecuzione della prestazione

1. Ferma restando la sede di lavoro prevista nel contratto individuale di lavoro, il Dipendente potrà
svolgere la sua attività lavorativa in modalità agile presso la propria privata abitazione purché sia
idonea a garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia delle attrezzature e
dispositivi, di riservatezza e privacy delle informazioni, atti e documenti propri della propria attività

lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto, con congruo preavviso, nel rispetto dei termini previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il Dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruite.

Art. 3 - Modalità di esecuzione della prestazione

1. La modalità agile della prestazione lavorativa non modifica il potere direttivo, organizzativo e disciplinare del proprio Responsabile e/o di datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dell'Ente si eserciterà attraverso la verifica periodica del conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Il Segretario Comunale/Responsabile di Area assegna al Dipendente, in coerenza con il Piano della performance e, qualora adottato, con il Piano integrato di attività e organizzazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, tali da consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa, tenendo presente che la valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza quella che resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

3. Per assicurare il buon andamento dell'attività, il Dipendente è tenuto/a a redigere una sintetica relazione in merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati, da consegnare al proprio Responsabile/Segretario Comunale

4. La verifica del regolare completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile/Segretario Comunale o suo delegato secondo modalità anche diversificate, stabilite in funzione della natura, dei contenuti e dei tempi delle attività da svolgere in modalità agile.

Art. 4 - Fasce di contattabilità e di disconnessione

1. La/Il dipendente deve garantire durante l'orario di lavoro assegnato la contattabilità telefonica o telematica.

2. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori videoterminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro. 5. Il lavoro agile non può essere svolto durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.

Art. 5 - Strumentazione e connessione

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'Amministrazione (specificare).

2. Le parti prendono atto che la strumentazione sopra indicata è stata preventivamente valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza, anche informatica, vigenti. *(solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione)*;

3. Per la dotazione di attrezzature e dispositivi forniti dal datore di lavoro, il lavoratore ha gli obblighi del comodatario, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e seguenti del Codice Civile. Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie e più idonee a consentire al Dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite i dispositivi utilizzati dal Lavoratore.

4. Il Dipendente è tenuto a rispettare le norme di sicurezza informatica di cui all'apposito disciplinare allegato al presente accordo.

Art. 6 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane interamente disciplinato dalle disposizioni legislative

vigenti e dai contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, nonché dal contratto individuale di lavoro.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso in presenza ed è utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta/missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, recupero ore straordinarie o riposi compensativi.

4. Il Dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ vigente in materia, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

5. In caso di problematiche di natura tecnica, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, sì da pregiudicare la normale produttività del lavoro, il Dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare temporaneamente in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Casarile che trovano applicazione anche nei confronti del lavoratore operante in modalità agile.

Art. 7 - Recesso

1. A norma dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, il Dipendente può recedere dal presente accordo di lavoro comunicandolo per iscritto al Servizio Gestione Giuridica del Personale, indicandone le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il datore di lavoro può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può comunque recedere prima della scadenza del termine dell'accordo in caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. Sussiste giustificato motivo del datore di lavoro nei seguenti casi:

a) gravi e reiterati inadempimenti di carattere produttivo e organizzativo del Dipendente rispetto alla disciplina fissata nel presente accordo, ovvero in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, come definiti nel presente accordo;

c) sopravvenute oggettive e motivate esigenze organizzative, comunque non prevedibili;

d) utilizzo improprio e/o non consentito o non conforme ai canoni di sicurezza informatica dei dispositivi tecnologici forniti dall'Amministrazione.

3. Nei casi di cui al precedente punto, il Dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di recesso, qualora non diversamente stabilito. Il recesso dev'essere comunicato per iscritto.

4. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, il presente accordo cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 8 - Obblighi di riservatezza

1. A norma di legge e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e nel Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Casarile, il Dipendente è tenuto alla riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Ente in suo

possesso o ai quali ha accesso. Dovrà pertanto adottare ogni azione, misura o accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza, con particolare riguardo al trattamento di dati personali.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea. Il Dipendente è tuttavia tenuto ad utilizzare, ove possibile, supporti immateriali alternativi della documentazione amministrativa (es. copie digitali, documenti scansionati, ecc.). In ogni caso, sarà cura del Dipendente custodire con la massima diligenza la documentazione cartacea eventualmente utilizzata nell'ambito del proprio lavoro garantendone l'integrità, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati trattati o detenuti.

Art. 9 - Disposizioni finali e rinvio

1. Il Dipendente dichiara di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza allegata al presente accordo, e di attenersi al rigoroso rispetto delle Norme di sicurezza informatica, parimenti allegate al presente accordo.

2. Per ogni aspetto non previsto dal presente Accordo, si rinvia al contratto individuale di lavoro, al contratto collettivo integrativo decentrato, ai contratti nazionali di lavoro ed alle leggi vigenti in materia, con particolare riferimento al Capo II della legge 22.5.2017, n. 81;

3. Eventuali modifiche al presente accordo dovranno essere concordate tra le parti e risultare da atto scritto.

Allegato A – Norme di sicurezza informatica (da aggiornare e consegnare al lavoratore ogni anno)

Allegato B – Informativa sulla salute e sicurezza

Casarile, XX/XX/XXXX

Firma del Segretario Comunale/Responsabile di Area _____

Firma del Dipendente _____

Allegato A all'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile

Norme di sicurezza informatica

Attrezzature di lavoro in smart working / Connessioni di rete

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, al lavoratore verrà assegnata la seguente dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'Amministrazione:

- solo su richiesta dell'ufficio di appartenenza del lavoratore, ed esclusivamente per l'espletamento di attività che richiedano di relazionarsi con l'utenza esterna, un telefono mobile aziendale dotato di SIM voce e dati;
- l'accesso ad una piattaforma di videoconferenza definita dall'Ente finalizzata allo svolgimento della normale attività d'ufficio.

La strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della commissione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore. L'Amministrazione predisporrà le modalità di connessione al sistema informativo dell'Ente ritenute più efficaci e sicure, mediante l'utilizzo di VPN o connessioni in remote desktop su canali crittografati.

Riservatezza e Privacy

Durante l'utilizzo delle suddette dotazioni, il dipendente è tenuto:

- a preservare l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni aziendali disponibili sul sistema informativo aziendale e ad adottare ogni provvedimento idoneo a garantire, senza riserve o interruzioni, tale riservatezza, in particolare:
- a porre la massima cura per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati del sistema informatico del Comune o ai dati ad esso connessi;
- a non lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, anche per brevi intervalli di tempo, senza porre in essere azioni di blocco tali di impedire accessi non autorizzati al sistema dell'Ente;
- a non condividere con alcuno le proprie credenziali di accesso alla rete informatica del Comune;
- ad osservare tutte le istruzioni e tutte misure di sicurezza adottate dall'ente

Utilizzo delle dotazioni aziendali

Il dipendente dotato di computer (e accessori) e/o cellulare/smartphone aziendale, assume espressamente l'impegno di:

- utilizzare gli apparati aziendali ed i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per l'attività aziendale e a non manometterli, prestarli o condividerne l'uso con altri, neppure se persone conviventi;
- custodire gli apparati in un luogo sicuro, affinché sia al minimo il rischio che gli stessi vengano sottratti illecitamente;
- di comunicare tempestivamente all'Ente, qualsiasi malfunzionamento dell'apparato e qualsivoglia evento avverso (incidente, smarrimento, ecc.) che possa occorrere all'apparato stesso, compreso l'obbligo di effettuare contestualmente regolare denuncia all'autorità giudiziaria in caso di furto.

Restituzione delle dotazioni aziendali

Il Comune può chiedere la restituzione delle apparecchiature date in dotazione in qualsiasi momento, anche senza doverne dichiarare le motivazioni. Il dipendente è comunque tenuto alla restituzione delle apparecchiature in dotazione qualora venissero a decadere le motivazioni che ne hanno determinato l'assegnazione (conclusione del contratto di lavoro, conclusione del contratto di

smartworking, modifica delle mansioni, ecc.). Al momento della restituzione le apparecchiature devono essere:

- nel medesimo stato di conservazione del momento della consegna in dotazione, fatta salva la normale obsolescenza d'uso;
- complete di tutti gli accessori eventualmente dati in dotazione (borsa, webcam, antenna wifi-esterna, ecc.), come risulta dal modulo di presa in carico delle apparecchiature;
- ripulite da polvere o eventuale sporco anomalo;

Dal momento della presa in carico delle apparecchiature in dotazione e fino all'avvenuta restituzione, il dipendente è responsabile del materiale assegnatogli. Le riparazioni delle apparecchiature in dotazione sono a carico e a cura dell'Ente, fatto salvo il caso in cui si accerti che il danno sia dovuto a intenzionale dolo dell'utilizzatore.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore _____
E, p.c. Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Casarile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente all'ente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari; - l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica; - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna; - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione; - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili; - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook; - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete; - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
 - evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
 - evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
 - per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
 - effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.); - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti: - i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili; - rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data XX/XX/XXXX

Firma del Lavoratore per presa visione Nome e Cognome

¹ 1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente****DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: n. 9 unità**

Area	QUALIFICA PROFESSIONALE	UNITA' IN SERVIZIO
AMMINISTRATIV	ISTRUTTORE	2
AMMINISTRATIV	OPERATORE ESPERTO	1
AMMINISTRATIV	FUNZIONARIO	0
TECNICA	FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
TECNICA	ISTRUTTORE	1
FINANZIARIA	ISTRUTTORE	1
FINANZIARIA	ISTRUTTORE	1
FINANZIARIA	OPERATORE ESPERTO	1
SERVIZI AL CITTADINO	OPERATORE ESPERTO	1

Dipendenti al 31/12/2024 suddivisi per sesso e categoria

	u	d
EQ	1	0
IS	1	4
OP	0	3
totale	2	7

Dipendenti al 31/12/2024 suddivisi per sesso e titolo di studio

fino alla scuola dell'obbligo		licenza media superiore		laurea	
u	d	u	d	u	d
0	0	4	3	1	1

Dipendenti suddivisi per sesso e per età alla data del 31/12/2024

20 - 24 anni		25-29 anni		30-34 anni		35-39 anni		40-44 anni		45-49 anni		50-54 anni		55-59 anni		60 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	0	0	1	0	1	1	0	1

Dipendenti suddivisi per sesso e anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione alla data del 31/12/2024

0-5 anni		6-10 anni		11-15 anni		16-20 anni		21-25 anni		26-30 anni		31-35 anni		36-40 anni		41 anni e oltre	
u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d	u	d
0	2	0	1	0	1	0	2	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0

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 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,39%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 28,00 %;
- 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 348.917,97 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 803.379,65 €;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 892.148,03 € (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 696.990,65 € un incremento, pari al 28%, per Euro 195.157,38 €);
- 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 348.917,97 € 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 803.379,65 €.

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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	Euro	696.990,65	€	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	Euro	195.157,38	€	=	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro	892.148,03	€	≥	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	Euro	464.025,00
------------------------------	------	------------	---	---	-----------------------------------	------	------------	---	---	-------------------------------	------	------------	---	---	--------------------------------------	------	------------

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, come certificato dall'Organo di Revisione con proprio verbale del 03.02.2025 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 729.461,47
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: 803.379,65 €

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: Euro 9.076,82
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0,00

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

Dato 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, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti 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 Casarile 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: non si prevedono cessazioni;

Per le successive annualità (2025-2026) potrebbero realizzarsi cessazioni per pensionamento non prevedibili con sufficiente certezza per via delle riforme del sistema previdenziale in corso.

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 pieno 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.).

Dato atto inoltre che, ai sensi dell'art.1 comma 557 della L. 311/2004, i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, Il Comune di Casarile si riserva di procedere in tal senso con il reclutamento di n.1 figura con possibilità di incarico di Elevata Qualificazione con riferimento alle posizioni vacanti di Responsabile dell'Area Amministrativa e di Responsabile dell'Area Servizi alla Persona.

Con la figura sopracitata verrà instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato, entro il limite massimo di 12 ore settimanali, ai sensi del D.Lgs. 66/03. L'assunzione verrà effettuata nel rispetto del vincolo di spesa disposto dall'art.9 comma 28 del DL 78/2010 sulla spesa di personale a tempo determinato.

Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto all'art.9 comma 28 del DL 78/2010 e s.m.i. il Comune di Casarile non ha fatto ricorso alla tipologia contrattuale ivi contemplata né nel 2009, né nel triennio 2007/2009, pertanto individua il parametro di riferimento calcolando la spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.

Considerando le tabelle retributive del CCNL Funzioni locali 2019-2021, l'inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione comprensiva di un'eventuale incarico per 12 ore settimanali, il limite si fissa a 18.000,00€.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo nell'ambito del Bilancio di previsione 2025-2027 (verbale del 03.02.2025);

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

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

Non sono previsti al momento provvedimenti di mobilità interna del personale. Ci si riserva comunque la possibilità a fronte di nuove esigenze di prevedere trasferimenti interni.

b) progressioni verticali di carriera:

Non si prevede di avviare procedure di progressioni verticali ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.

PIANO DELLA 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, 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.

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) e mediante l'adesione a Upel Milano.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio del Personale**: È l'unità organizzativa preposta alla gestione del ciclo della formazione;
- **Incaricati di Elevata Qualificazione**: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: Sono i destinatari della formazione. Il processo partecipativo prevede percorso di definizione dei contenuti, la compilazione del questionario di gradimento e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: Svolge la funzione di valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. Ha fornito parere positivo sul presente piano della formazione con verbale n. 1/2024.
- **Docenti**: L'amministrazione può avvalersi di docenti esterni in possesso di idonee competenze o di aziende specializzate nella formazione, nonché di altre amministrazioni

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:

- **interventi formativi di carattere trasversale** relativi alla transizione digitale, all'applicazione del nuovo codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) e in generale a quanto messo a disposizione dalla piattaforma Syllabus e dalla piattaforma Upel nel corso dell'anno;
- **Formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **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.

L'ufficio del personale redigerà un piano formativo individuale per ogni dipendente in collaborazione con gli incaricati di EQ responsabile, indicando la formazione obbligatoria, di carattere trasversale e specialistica.

A norma della Direttiva 23 novembre 2023 del Ministro della Funzione Pubblica si prevede l'erogazione di un minimo di 24 ore complessive a ciascun dipendente con un incremento pari al 20% nelle successive annualità (ossia 29 ore per il 2025 e 35 ore per il 2026).

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Dipartimento della Funzione Pubblica mediante la piattaforma Syllabus. Contestualmente alla pubblicazione di nuovi corsi/webinar l'ufficio del personale provvederà ad assegnare i percorsi formativi al personale secondo i bisogni formativi indicati dagli incaricati di EQ.

Accanto a questo strumento, l'amministrazione ha inoltre in essere l'abbonamento al programma formativo di Upel Milano che propone annualmente numerosi eventi di attività didattica qualificata, prevalentemente in modalità webinar, corsi gratuiti o sconti su rilevanti programmi formativi, nonché la possibilità di acquisire gli eventi in formato video ed in modo illimitato onde consentire una più agevole partecipazione alle iniziative da parte dei dipendenti interessati. Il dipendente può con le sue credenziali accedere all'area personale e selezionare i corsi di formazione di interesse in relazione alle attività e ai procedimenti assegnati.

Si rimanda alla Sezione 2.2 del presente documento, la quale indica obiettivi in materia di formazione del personale.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento

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. In linea di massima ci si avvarrà dei corsi messi a disposizione di UPEL Milano e Syllabus garantendo la partecipazione ad almeno due ore di formazione per il personale inquadrato nelle aree degli Istruttori e dei Funzionari.

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 organizzati da UPEL Milano e di quelli presenti su Syllabus che nell'ambito del programma denominato "Transizione digitale" prevede alcuni moduli specifici sul tema della privacy.

CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Nel corso del 2025 proseguirà la formazione mediante Syllabus per la formazione relativa alle competenze digitali secondo le indicazioni contenute dalla direttiva del ministro della Funzione Pubblica sottoscritta il 23/03/2023 (programma "Transizione digitale").

Sicurezza sul lavoro

Per quanto riguarda l'importante tema della sicurezza sul lavoro l'amministrazione si è rivolta a una società di consulenza esperta sul tema. Nel corso del 2025 verrà effettuato il corso di aggiornamento RLS ad 1 dipendente mentre gli altri corsi sono in scadenza come di seguito dettagliato:

- Aggiornamento quinquennale formazione di base: 9 dipendenti -aggiornamento nel 2029
- Aggiornamento antincendio: 2 dipendenti – aggiornamento nel 2029
- Formazione RLS: 1 dipendente – aggiornamento nel 2025
- Aggiornamento primo soccorso: 1 dipendente – aggiornamento nel 2027

FORMAZIONE CONTINUA

Il Comune di Casarile ha aderito al programma di Upel Milano come sopra indicato. Potranno inoltre essere organizzati interventi formativi ad hoc anche tramite il ricorso a docenti esterni.

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

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. 42 del 11/12/2024 è stato stanziato l'importo di € 10.000,00.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Gestione giuridica del 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.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere somministrati 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:

<i>Piano formativo individuale (circolare Min. Pubblica Amministrazione 28/11/2023)</i>			
Dipendente			
Matricola			
Settore inquadramento/profilo professionale			
Obiettivi formativi			
Tipologia formazione	Ambito intervento	202 5	202 6
A -Formazione individuale			
TOTALE A	FORMAZIONE INDIVIDUALE	0	0
B - Formazione trasversale			
TOTALE B	FORMAZIONE TRASVERSALE	0	0
totale (A+B)		0	0
C - Formazione obbligatoria	anticorruzione e trasparenza		
	sicurezza sul lavoro		

	privacy e trattamento dei dati		
	etica pubblica e comportamento etico		
TOTALE C	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	0	0
TOTALE (A+B+C)	TOTALE PIANO FORMATIVO	0	0
Totale minimo ore	DA RIFERIRSI ALLA FORMAZIONE DI TIPO A+B	29	35
Note e/o osservazioni			

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dal PTPCT, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance e relativamente all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

	SEZIONE	SOTTOSEZIONE	STRUMENTI / MODALITÀ
1	Anagrafica dell'amministrazione		
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Valore pubblico	Non necessita di monitoraggio.
2	Valore pubblico	Performance	Il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e nel rispetto delle modalità previste vigente sistema di valutazione e dal Regolamento comunale sui controlli interni. Inoltre, viene prevista la verifica intermedia a luglio per ciascun obiettivo, da effettuarsi dai funzionari responsabili. Tale verifica ha altresì la finalità di definire le eventuali azioni correttive e le misure per il recupero di eventuali ritardi, ivi compresa la verifica di adeguatezza delle risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento dell'obiettivo. In caso di significative criticità il funzionario responsabile informerà il Segretario e la Giunta Comunale al fine di adottare al più presto le eventuali misure e azioni correttive.
	Performance		
	Anticorruzione		
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Azioni Positive	Verifica annuale a cura del Segretario comunale e dell'ufficio del personale. Gli esiti saranno trasmessi al CUG.
2	Valore pubblico Performance Anticorruzione	Anticorruzione	Il monitoraggio avverrà in conformità a quanto previsto nel piano stesso a cura del Segretario Comunale in veste di RPCT.
3	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa	

3	Organizzazione e capitale umano	Lavoro agile	Il monitoraggio del lavoro agile, finalizzato a verificare sia il conseguimento degli obiettivi di piano che la conformità normativa dei contratti stipulati in relazione alla disciplina regolatoria del lavoro agile, verrà effettuato con le seguenti modalità: 1) predisposizione, a cura dell'ufficio del Personale di un prospetto di rilevazione dei contratti di lavoro agile, nel quale registrare tutti i contratti stipulati, i dipendenti interessati, la loro durata. 2) verifica periodica della corrispondenza tra registro delle presenze e contratti di lavoro agile in essere.
3	Organizzazione e capitale umano	Fabbisogni del personale	Verifica annuale dello stato di attuazione delle procedure concorsuali e selettive previste nel piano. Eventuale rilevazione di nuovi fabbisogni sopravvenuti e conseguenti proposte alla Giunta Comunale di modifica del piano, compatibilmente con i vigenti vincoli normativi e finanziari.
3	Organizzazione e capitale umano	Formazione	Il monitoraggio dell'attività formativa verrà effettuato a cura dell'Ufficio del personale con le seguenti modalità e strumenti: 1) rilevazione di tutti gli interventi formativi effettuati; 2) monitoraggio della spesa per attività di formazione.