



Comune di Casarile
Città metropolitana di Milano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(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	22
PIANO DELLE PERFORMANCE.....	22
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	50
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	52
PIANO DEI RISCHI.....	77
MAPPA DELLA TRASPARENZA.....	91
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	136
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	136
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	137
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	138
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	142
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	150

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
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 2024-2026 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 15/11/2023 e il bilancio di previsione 2024-2026 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 13/12/2023.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASARILE

Indirizzo: Piazza Comunale, 4

Codice fiscale: 80100370156

Sindaco: Silvana Cantoro

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3962

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, avvio, 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 2023-2025 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 26/04/2023.

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento 2021		n.	4.020
Popolazione residente al 31 dicembre 2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)		n.	3.962
	di cui:	maschi	n. 1.955
		femmine	n. 2.007
	nuclei familiari	n.	1.692
	comunità/convivenze	n.	0
Popolazione al 1 gennaio 2023		n.	3.962
Nati nell'anno 2023	n.	19	
Deceduti nell'anno 2023	n.	37	
		saldo naturale	n. -18
Immigrati nell'anno 2023	n.	198	
Emigrati nell'anno 2022	n.	184	
		saldo migratorio	n. +14
In età prescolare (0/6 anni)		n.	187
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)		n.	323
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)		n.	657
In età adulta (30/65 anni)		n.	2.065
In età senile (oltre 65 anni)		n.	730

RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie in Km² 7,00				
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi = 0			
	* Fiumi e torrenti = 3			
STRADE				
	* Statali			Km. 0
	* Provinciali			Km. 2
	* Comunali			Km. 12
	* Vicinali			Km. 4
	* Autostrade			Km. 2,07
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 32 del 29.10.2012	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Deliberazione C.C. n. 8 del 13.04.2013	
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare) (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0	mq.	0
	0		0	
P.I.P.	mq.	0	mq.	0
	0		0	

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Tipologia			Anno 2022
Asili nido	n.	0	0 posti
Scuole dell'infanzia	n.	1	99 posti
Scuole primarie	n.	1	184 alunni
Scuole secondarie	n.	1	125 alunni
Strutture residenziali per anziani	n.	0	0
Farmacie comunali			0
Rete fognaria in Km			15,00
		- bianca	1,00
		- nera	0,00
		- mista	14,00
Esistenza depuratore			SI
Rete acquedotto in Km			16,20
Attuazione servizio idrico integrato			SI
Aree verdi, parchi, giardini	n.		5
	hq.		9,00
Punti luce illuminazione pubblica	n.		812
Rete gas in Km			17,70
Raccolta rifiuti in quintali			17.737
Raccolta differenziata			SI
Esistenza Discarica			SI
Mezzi operativi	n.		0
Centro elaborazione dati			NO

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, SAD con voucher, Misura B2, segretariato sociale, Tutela Minori, Comunicazioni Preventive di Esercizio), gestione fondi nazionali e regionali	Convenzione	Ambito Distrettuale Visconteo Sud Milano – Comune di Pieve Emanuele e Rozzano
Servizio di Polizia Locale	Convenzione	Unione dei Comuni I Fontanili

SERVIZI AFFIDATI AD ORGANISMI PARTECIPATI		
Tipologia di servizio pubblico	Soggetto affidatario	Ulteriore descrizione
Gestione casa dell'acqua	Cap Holding SpA	Partecipata
Produzione acqua potabile all'ingrosso	Cap Holding SpA	Partecipata
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione)	Cap Holding SpA	Partecipata
Servizio di igiene ambientale, raccolta e smaltimenti rifiuti	Sasom srl	Affidamento in house - Partecipata

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

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	CAP HOLDING SPA	SASOM - SOCIETÀ AMBIENTE DEL SUD OVEST MILANESE - SRL
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
Capitale sociale da statuto	€ 571.381.786	€ 293.695
Durata della società prevista dallo statuto	31/12/2052	31/12/2030
Quota % comune di Casarile	0,15100 %	7,76100%
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.

Servizi a domanda individuale

Le politiche tariffarie sono improntate a mantenere i servizi senza prevedere significativi incrementi di tariffe, proprio al fine di garantire una maggiore equità fiscale. Va sottolineato che le entrate nel prossimo esercizio andranno attentamente monitorate, al fine di verificare le conseguenze della crisi economica determinata dall'emergenza sanitaria da Covid-19 sulle entrate comunali, in particolare sull'addizionale IRPEF.

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 il territorio comunale.

Per il triennio 2024-2026, si prevede il ricorso alle entrate derivanti dalla disciplina urbanistica, che si prevedono costanti in ragione dell'esame dei dati storici ed in coerenza con gli strumenti della programmazione ed urbanistici vigenti.

Non è peraltro previsto l'utilizzo di entrate straordinarie per il finanziamento della spesa corrente, come pure consentito dalle norme vigenti.

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.

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 2023 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 una 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	- Attraverso i fondi del PNRR, 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; - 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 31.12.2023, il Comune ha affidato in concessione 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 31.12.2024. Durante il prossimo triennio 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.	Cittadini, istituzioni ed imprese

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'Estero), 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

CENTRO ESTIVO

Tra le attività che da sempre riscuotono maggior successo, continuerà ad essere proposto il servizio del centro estivo diurno che rappresenta anche un momento di aggregazione sociale ed educativa per i ragazzi distinto per le varie fasce d'età. È un'iniziativa che caratterizza ormai da anni l'estate del nostro comune e che intende offrire alle famiglie la miglior accoglienza per i loro figli e la garanzia di erogare, attraverso un progetto educativo, momenti di incontro di gioco e di sport studiati nei minimi particolari. Ha inoltre la finalità di stimolare lo sviluppo cognitivo e la manualità dei bambini attraverso l'esperienza di laboratori gestiti da personale qualificato. Mettere il bambino ed il giovane nelle condizioni ottimali per trascorrere serenamente questo periodo post scuola. Non solo gioco, ma anche crescita, sviluppo e stimolo all'autonomia.

Continuare gli investimenti sinora erogati significa ricercare continuamente la miglior progettualità per garantire la miglior qualità del prodotto offerto al miglior prezzo.

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° grado e secondaria di secondo grado
3	Servizio di pre e post scuola	Mantenimento del servizio di pre post scuola.	Alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado
4	Mensa scolastica	Mantenimento del servizio di refezione scolastica in concessione.	Alunni primaria e secondaria di 1° grado
5	Centro Estivo	Mantenimento del servizio ricreativo dei centri estivi diurni.	Alunni scuola dell'infanzia, primaria e 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 fino alla convocazione della seconda conferenza VAS (Valutazione Ambientale Strategica) con la pubblicazione degli atti sul sito regionale SIVAS e sul sito istituzionale comunale.

n.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Destinatari finali
1	Urbanistica	Procedura di variante generale del Piano di Governo del territorio. Gestione della procedura amministrativa fino alla convocazione della seconda conferenza VAS. Compresa la verifica della congruità della documentazione predisposta dai vari Studi Tecnici incaricati della stesura del PGT. Convocazione della seconda conferenza VAS deliberante, stesura verbale e pubblicazione degli atti amministrativi sul sito regionale SIVAS, sul sito istituzione comunale e le ulteriori pubblicità previste dalla normativa vigente.	Cittadini, istituzioni ed imprese

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 godere. 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.

CASA DELL'ACQUA

Con la Casa dell'Acqua si intende sostenere e promuovere l'uso della nostra acqua pubblica che è una delle migliori di tutta la zona: acqua controllata e certificata. Un esempio concreto di sostenibilità dove si fondono risparmio e salvaguardia ambientale, dove la tradizione si fonde alla tecnologia, un punto d'incontro per tutti i cittadini

VERDE PUBBLICO

L'area urbanizzata del territorio comunale è ricca di alberi di proprietà pubblica che costeggiano i marciapiedi e le piste ciclabili. Grazie al prezioso lavoro dei Volontari Civici verranno potati i rami degli alberi che ostacolano l'utilizzo di queste infrastrutture lineari per la mobilità dolce.

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 le 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	Proseguimento 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 personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che per il triennio in esame è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 24.01.2024.

Si richiamano qui di seguito i provvedimenti sindacali di incarico dei responsabili nell'ambito delle posizioni organizzative nelle persone di:

- dott. Ing. Antonio Barbaini - *Responsabile dell'Area Tecnica* (decreto n. 1 del 02/05/2022);
- sig.ra Simona Tonani – *Responsabile dell'Area Finanziaria* (decreto n. 7 del 30/09/2022);
- sig.ra Simona Tonani – *Responsabile dell'Area Amministrativa* (decreto n. 2 del 05/05/2023);
- sig.ra Simona Tonani – *Responsabile dell'Area Servizi alla Persona* (decreto n. 2 del 05/05/2023);

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.

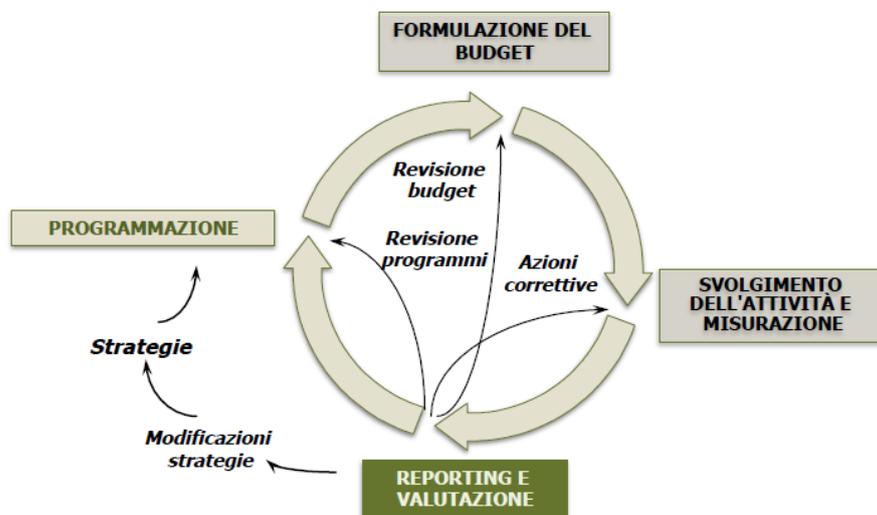
L'Amministrazione intende prevedere, in coerenza con quanto stabilito nelle linee programmatiche del DUPS, il raggiungimento di alcuni obiettivi intersettoriali particolarmente strategici per il funzionamento dell'ente. Oltre alla gestione ordinaria dei compiti e dei servizi affidati alle singole aree, 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 (dal 2023 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;
- 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:

1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

EQ		AREA			
TUTTI		TUTTI			
		Missione		01	
		Programma		02	
Titolo Obiettivo:		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi. Delle misure individuate, sia generali che specifiche è stata opportunamente prevista nel PTPCT 2024-2026 una fitta attività di monitoraggio. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo avverrà mediante il monitoraggio periodico del Responsabile della prevenzione alla corruzione e della trasparenza, anche con l'ausilio dei Referenti. Particolare attenzione sarà poi dedicata al Nuovo Codice dei Contratti, sia in termini di formazione del personale, sia in termini di aggiornamento di modelli e previsione di procedure standardizzate anche in relazione all'importante tematica della trasparenza. Si ravvisa inoltre la necessità di garantire la gestione del ciclo di vita digitale dei contratti, assicurando la gestione dei flussi informativi verso l'Autorità Anticorruzione e in Amministrazione Trasparente. È inoltre previsto l'aggiornamento del regolamento sui controlli interni.</p>			
		Tempi di realizzazione		2024	2025
				x	x
				2026	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Aggiornamento del PTPCT con particolare attenzione al nuovo Codice dei Contratti	6	Monitoraggio quadrimestrale sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (vedi tabella PNA 2024-2026)		
2	Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione e codice dei contratti	7			
3	Collegamento della sezione AT con la banca dati ANAC (art. 28 del Codice dei Contratti)	8			
4	Gestione del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici e assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza				
5	Predisposizione di liste di controllo per gli atti maggiormente esposti a rischio corruttivo (fattore di rischio medio-alto) secondo il PTPCT (affidamenti, provvedimenti di concessione contributi, esecuzione contratti e varianti in corso d'opera)				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024
% dipendenti formati in materia di		90			

codice dei contratti													
% dipendenti formati in materia di anticorruzione	100												
N. momenti di confronto tra Responsabili di Area/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento	3 (in concomitanza con i monitoraggi)												
Collegamento BDNCP e AT	Sì/ NO												
Liste di controllo per affidamenti, provvedimenti di concessione contributi, esecuzione contratti e varianti in corso d'opera	4												
Regolamento controlli interni	Sì/ NO												
Indici di efficacia temporale	ATTESO			RAGGIUNTO			Scost.			2024		2025	
% rispetto fasi e tempi	100%												
Svolgimento monitoraggio PTPCT	Sì/ NO												
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			
Area	Cognome e Nome	Ruolo	
AAGG	Patrizia Bellagamba	Responsabile anticorruzione	
FIN	Simona Tonani	EQ	
FIN	Stefania Lecce	Istruttore	
TRI	Paola Carini	Operatore esperto	
TEC	Antonio Barbaini	EQ	
TEC	Alessandro Feneri	Istruttore	
SERVP	Veronica Proietti	Istruttore	
SERVP	Mariella Gambino	Operatore esperto	
AMM	Dario Enzo Rizzo	Funzionario	
DEM	Sonia Giuseppina Modica	Istruttore	
DEM	Susanna Galli	Istruttore	
AMM	Elena Bartolotti	Operatore esperto	
12			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE			
Tipologia	Descrizione		
Formazione	Formazione personale		

2) TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

EQ		AREA				
TUTTI		TUTTI				
		Missione	01			
		Programma	08			
Titolo Obiettivo:		TRANSIZIONE DIGITALE				
Descrizione Obiettivo:		<p>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 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. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del comune: quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Grazie ai Fondi PNNR ottenuti dall'ente nel corso del 2023 occorre procedere nel 2024 con l'implementazione delle nuove funzionalità del sito comunale, dello sportello virtuale e della migrazione in cloud.</p>				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	
				x	x	
				2026	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Validazione del sito secondo i parametri AGID	5	Formazione del personale in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale			
2	Migrazione dei servizi in cloud qualificati AgiD	6	Rendicontazione misure PNNR			
3	Redazione del manuale di gestione e conservazione documentale					
4	Implementazione ed interoperabilità delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Avvio implementazione servizi digitali attraverso il sito istituzionale		SI				
Validazione sito comunale		SI				
N. ore di formazione del personale		20				
n. servizi accessibili tramite lo sportello online		10				
Attivazione cloud		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				

Comune di Casarile - Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

% rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione (approvazione PTD, approvazione step intermedi PTD)				100%											
Indici di qualità				ATTESO				RAGGIUNTO	Scost.	2024	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	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
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															
Area	Cognome e Nome			Ruolo											

FIN	Simona Tonani	EQ	
FIN	Stefania Lecce	Istruttore	
TRI	Paola Carini	Operatore esperto	
TEC	Antonio Barbaini	EQ	
TEC	Alessandro Feneri	Istruttore	
SERVP	Veronica Proietti	Istruttore	
SERVP	Mariella Gambino	Operatore esperto	
AMM	Enzo Dario Rizzo	Funzionario	
DEM	Sonia Giuseppina Modica	Istruttore	
DEM	Susanna Galli	Istruttore	
AMM	Elena Bartolotti	Operatore esperto	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE			
Tipologia		Descrizione	Costo

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:		<p>Miglioramento, del sistema Informativo e modernizzazione delle infrastrutture hardware, al fine di garantire ai dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione il supporto necessario all'implementazione della Trasformazione Digitale attuate secondo le direttive strategiche dell'Ente in materia di innovazione.</p> <p>L'ente si impegna attivamente verso la realizzazione del PA Digitale, con particolare attenzione all'attivazione del sistema PagoPA e dell'app IO. 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.</p>			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Miglioramento del sistema informativo	5	Conclusione passaggio in Cloud del sistema informativo		
2	Sostituzione Infrastruttura Hardware	6	Formazione dipendenti nuovo sistema informativo e di rilevazione presenze		
3	Attivazione servizi Pago PA				
4	Attivazione servizi App IO				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Miglioramento del sistema informativo		SI/NO			
Sostituzione Infrastruttura Hardware		SI/NO			
% Attivazione servizi Pago PA		50			
% Attivazione servizi App IO		50			
% Conclusione passaggio in Cloud del sistema informativo		100			
% Formazione dipendenti nuovo sistema informativo e di rilevazione presenze		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:	<p>L'Area Amministrativa – Ufficio Protocollo è stata implementata di n. 1 unità per garantire un servizio migliore e tempestivo sia alla cittadinanza che agli uffici dell'Ente. Peculiarità del servizio è l'erogazione costante senza interruzioni dei flussi documentali dell'Ente. Costituisce pertanto obiettivo la digitalizzazione di tutti gli atti relativi al protocollo e la trasmissione telematica delle documentazioni ai destinatari. Indispensabile inoltre creare un report delle spedizioni postali effettuate con relativo costo da trasmettere ad ogni fine mese alla ragioneria.</p>		
		Tempi di realizzazione	2024
			x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Registrazioni protocolli immediata		Supporto agli uffici dell'Ente per eventuali imbustamenti e spedizioni massive
2	Digitalizzazione documentazione		
3	Creazione e aggiornamento report spedizioni postali		
4	Formazione ufficio protocollo		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO
		Scost.	
Registrazioni protocolli immediata		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						
ISTRUTTORE	Veronica Proietti					Esecuzione operativa						
OPERATORE ESPERTO	Elena Bartolotti					Affiancamento e formazione						
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:	<p>A seguito di una riorganizzazione interna del personale dell'Ente, l'Area Amministrativa ora vede la presenza di personale che deve acquisire le necessarie competenze per garantire la piena funzionalità di tutti i servizi, in particolare delle funzioni delegate (anagrafe, stato civile, elettorale). Peculiarità di tutti questi servizi è che devono essere erogati costantemente senza interruzioni. Costituisce pertanto obiettivo dell'area, provvedere alla formazione e aggiornamento di tutto il personale affinché non venga mai pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali ai cittadini e raggiungere entro l'anno la completa intercambiabilità del personale.</p>		
		Tempi di realizzazione	2024
			x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	Formazione generale anche attraverso la partecipazione a corsi ANUSCA/ISTAT nell'ambito della formazione continua		
2	Organizzazione di un piano di affiancamento per la formazione interna		
3	Revisione dei decreti di attribuzioni di compiti, responsabilità, deleghe, reperibilità e nuovi conferimenti		
4	Affidamento di procedimenti specifici		
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.ore di corsi di formazione frequentati	12		
N. procedimenti di anagrafe e stato civile condivisi	5		
N. unità di personale formato sul servizio protocollo	2		
N. unità di personale formato sui servizi demografici	2		
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												
FASE 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						
ISTRUTTORE	Sonia Modica					Supervisione della formazione servizi demografici						
ISTRUTTORE	Susanna Galli					Affiancamento e formazione						
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	2024	
			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. servizio mensa)	
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	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						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome					Ruolo						
EQ	Simona Tonani					Coordinamento generale e pianificazione						
Operatore Esperto	Mariella Gambino					Supervisione della formazione servizi demografici e protocollo						
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			2024			2025			2026		
					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.	2024	2025							
Digitalizzazione delle pratiche edilizie		SI											
Pratiche digitalizzate		40											
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025							
% rispetto fasi e tempi		100%											
Indici di digitalizzazione		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025							
Contratti digitalizzati		100%											
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025							
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				30.09.2024		VERIFICA FINALE AL 31.12.2024							
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 variante generale del Piano di Governo del territorio. Gestione della procedura amministrativa fino alla convocazione della seconda conferenza VAS. Compresa la verifica della congruità della documentazione predisposta dai vari Studi Tecnici incaricati della stesura del PGT. Convocazione della seconda conferenza VAS deliberante, stesura verbale e pubblicazione degli atti amministrativi sul sito regionale SIVAS, sul sito istituzione comunale e le ulteriori pubblicità previste dalla normativa vigente.										
		Tempi di realizzazione			2024	2025	2026					
					x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricevimento della documentazione da parte dei tecnici incaricati della stesura della variante generale del PGT	4	Ricevimento pareri enti sovracomunali									
2	Verifica della congruità dei documenti pervenuti	5	Redazione Verbale									
3	Convocazione seconda conferenza VAS deliberante	6	Pubblicazione della documentazione sul sito SIVAS, comunale e ulteriori pubblicazioni previste per legge									
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
PUBBLICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SUI SITI ISTITUZIONALI			SI									
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
% rispetto fasi e tempi			100%									
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
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 30.09.2024						VERIFICA FINALE AL 31.12.2024						
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:		Valorizzazione dell'area individuata al C.T. del Comune di Casarile con il mappale 337 del foglio 4, di proprietà comunale, attualmente occupata da un impianto di telecomunicazione. L'attività comporterà la costituzione del diritto di superficie, per la durata di 30 anni, sull'area in questione al fine del mantenimento in loco dell'infrastruttura di telecomunicazione esistente previa corresponsione in un'unica soluzione dell'indennità dovuta all'amministrazione comunale.											
		Tempi di realizzazione			2023	2024	2025						
						x							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:													
1	Predisposizione della documentazione necessaria alla modifica del "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" del Comune di Casarile (relazione tecnica, individuazione catastale dell'immobile, predisposizione delibera)				4	Sottoscrizione atto di costituzione diritto di superficie							
2	Verifica della documentazione necessaria alla costituzione del diritto di superficie												
3	Delibera di consiglio comunale di approvazione dei documenti di costituzione del diritto di superficie con mandato dal responsabile del servizio tecnico alla sottoscrizione dell'atto												
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
Sottoscrizione atto di costituzione diritto di superficie				SI									
Indici di efficacia temporale				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
% rispetto fasi e tempi				100%									
Indici di qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025					
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													
4													
VERIFICA INTERMEDIA AL				30.09.2024		VERIFICA FINALE AL 31.12.2024							
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:		Nell'ottica di una completa digitalizzazione dell'ufficio tributi si procederà con l'importazione e la bonifica della banca dati del Canone Unico Patrimoniale. Il fascicolo del contribuente verrà caricato all'interno del gestionale in uso dall'Ente per una situazione completa e aggiornata della relativa entrata				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Importazione e completamento anagrafiche	5	Formazione applicativo Canone Unico Halley			
2	Ricerca storico utenza	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.	2024	2025
% Importazione e completamento anagrafiche		100%				
% Ricerca storico utenza		80%				
Bonifica banca dati		SI				
Ricognizione dello stato dei pagamenti		SI				
Formazione applicativo Canone Unico Halley		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
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:		Al fine di ridurre i residui attivi presenti a bilancio, si intensificherà l'attività di recupero crediti, in particolar modo per: <ul style="list-style-type: none"> - rette refezione scolastica 2023 e anni precedenti; - rette pre post scuola 2024 e precedenti; - canoni di locazione; - fitti canoni "case anziani". 				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Controllo e monitoraggio delle pratiche aperte in fase di accertamento	5	Attività telefoniche e mail finalizzate al recupero del credito			
2	Controllo e monitoraggio delle pratiche aperte in fase di riscossione coattiva	6				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Controllo e monitoraggio delle pratiche aperte in fase di accertamento		SI				
Controllo e monitoraggio delle pratiche aperte in fase di riscossione coattiva		SI				
Attività telefoniche e mail finalizzate al recupero del credito		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
% rispetto fasi e tempi		95%				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
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					
ISTRUTTORE	Stefania Lecce						Esecuzione operativa					
1												

12) TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OBIETTIVO INTERSETTORIALE - TEMPI MEDI

TUTTE LE AREE					
		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 dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali 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 25 per cento. Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.			
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
			X		

Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:

1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento		
2	Coordinamento tra servizi per migliorare la gestione delle tempistiche		
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Tempo medio pagamenti per l'Area Finanziaria in giorni	≤30 gg				
Tempo medio pagamenti per l'Area Servizi alla persona	≤30 gg				
Tempo medio pagamenti per l'Area Tecnica in giorni	≤30 gg				
Tempo medio pagamenti per l'Area Amministrativa	≤30 gg				
% rispetto fasi e tempi	100%				

CRONOPROGRAMMA

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

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		
Area	Cognome e Nome	Ruolo
EQ	Tonani Simona	Rispetto dei tempi pagamento / Monitoraggio tempi medi / Pubblicazione AT
EQ	Barbaini Antonio	Rispetto dei tempi pagamento

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.

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**

Per la formazione si rimanda alla sezione 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 ed in uscita;

Azione positiva 3: ampia flessibilità in entrata ed in uscita per tutti i dipendenti scegliendo la tipologia di orario più adatta alle diverse esigenze.

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

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

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 Area.

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 aggiornato per l'anno 2023 con Deliberazione n. 605 del 19.12.2023 il quale fornisce precise indicazioni relative alla frequenza del monitoraggio per le aree di maggior rischio (contratti pubblici, consulenti e collaboratori e interventi di emergenza) recepite nel presente piano. L'aggiornamento ha riguardato principalmente i contratti pubblici vista l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti D.lgs. 36/2023. Il nuovo aggiornamento presenta inoltre profili innovativi anche rispetto agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici.

La digitalizzazione rappresenta infatti un processo di progressiva informatizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione all'esecuzione del contratto. A partire dal 1° gennaio 2024 sono infatti entrati in vigore gli articoli della parte II libro I del codice rubricata "della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (artt. 19-36). Tale innovazione ha introdotto l'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale che comporterà grandi cambiamenti in materia gestione dei flussi informativi legati agli obblighi di trasparenza e pubblicità dei contratti pubblici.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti come il nostro sono state confermate le misure introdotte nel PNA 2022 per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tali misure sono state introdotte soprattutto in considerazione di eventuali finanziamenti nell'ambito del PNRR. Il PTPCT è approvato attraverso un coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

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;
3. Il PNA 2018 sottolinea l'obbligo, per i soggetti tenuti, di adottare un nuovo completo PTPCeT 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 PTPCeT;
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 inconfiribilità 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 UPD 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 Comunale" con n. 1 dipendenti assegnati.

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 PTPCeT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

I Referenti sono i 2 Responsabili di Area, nell'area dei Funzionari e dell'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 Dott. Ing. Antonio Barbaini.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
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).

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Casarile;
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.

Il presente PTPCT è un 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 dell'Area Segreteria.

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.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT è previsto venga svolto sia direttamente dalle PO/Referenti sia dal RPCT.

Si intende confermare anche per il triennio 2024-2026 la periodicità del monitoraggio indicata nell'anno 2023, e quindi quadrimestrale/annuale in relazione alla specifica misura così come indicato nel piano dei rischi. Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali sono riportate nel paragrafo I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure SPECIFICHE, lo stesso viene effettuato direttamente nel file "PIANO DEI RISCHI 2024-2026", 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. Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT e gli esiti del monitoraggio devono produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

L'attività di monitoraggio è pianificata annualmente, in concomitanza con la predisposizione della Relazione annuale del RPCT. Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale di Segreteria Comunale, struttura di supporto.

Le verifiche sono svolte con cadenza quadrimestrale inerente la regolarità amministrativa sugli atti (determinazioni delle EQ) estratti a campione nella misura del 5%.

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. L'audit specifico a campione sui vari Aree/Servizi dell'Ente viene svolto annualmente. Il presente piano (2024-2026) 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

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 Generale/RPC e al personale a vario titolo coinvolto). Il presente PTPCT richiama integralmente i medesimi obiettivi operativi di Settore in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel piano della performance. 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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

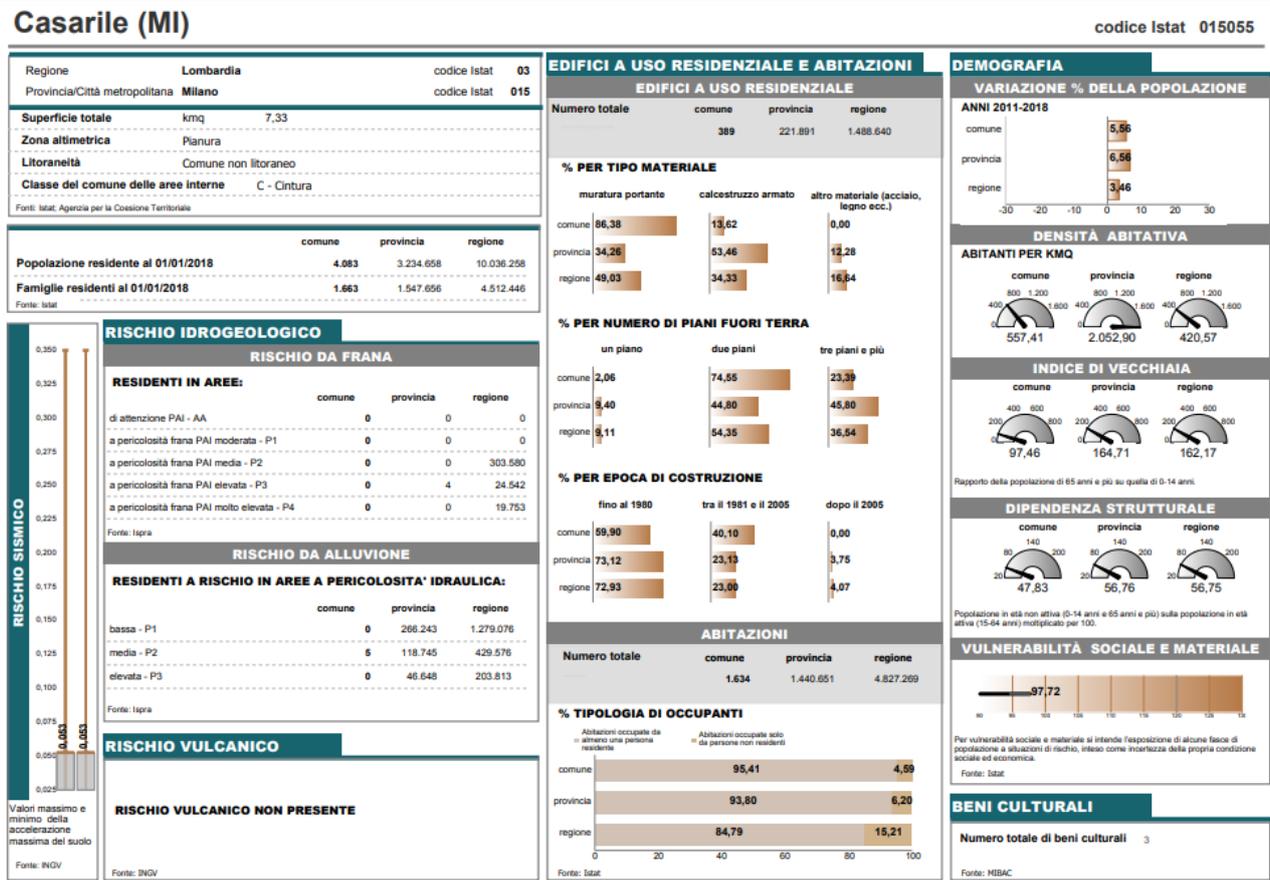
L'analisi del contesto esterno ha rappresentato in modo definito le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l'amministrazione opera.

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:



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%

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La presente analisi del contesto interno tiene conto:

- degli elementi di analisi richiesti dal PNA 2019;
- della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2024.

La Giunta Comunale risulta così composta:

SILVANA CANTORO	Sindaco	Edilizia privata, Polizia Locale, Cultura, Personale
FULVIO MASSIMILIANO RIGHI	Vicesindaco e assessore	Bilancio Protezione Civile Referente associazioni
DAMIANO ROMEO	Assessore	Lavori pubblici - Urbanistica - Patrimonio - Sicurezza sul lavoro - SUAP - Commercio - Polo catastale
SILVIA PELLITTA	Assessore	Scuola
DAVIDE BONDESAN	Assessore	Ambiente Servizi alla Persona Cultura

In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate.

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

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 una pluralità di canali informativi ed una pluralità di soggetti che li gestiscono.

Questa pluralità di canali e soggetti, compreso l'elevato grado di automatismo nelle pubblicazioni istituzionali dell'Ente, permette 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 2024-2026”, 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 2024-2026”, 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 2024-2026", 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 biennale acquisti e servizi

02 Pianificazione triennale opere pubbliche

03 Elenco annuale opere pubbliche

Sono stati descritti i processi, nell'allegato "Piano dei rischi 2024-2026", 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 2024-2026", 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 2024-2026", 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 2024-2026”, 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 2024-2026”, 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 2024-2026”, 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 2024-2026", 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 2024-2026", 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 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);

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 2024-2026" 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 2024-2026".

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 2024-2026".

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 2024-2026".

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. 91 del 13/12/2013. Contestualmente all'adozione del PTPCT 2021 – 2023 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. 103 del 08/11/2023.

All'entrata in vigore del codice in parola sono stati organizzati incontri che hanno coinvolto tutti i dipendenti per darne la massima diffusione. Il servizio gestione giuridica del personale consegna, all'atto dell'assunzione e/o ad ogni modifica contrattuale, 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 E.Q./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" – "Atti generali" e "Altri contenuti" – "Prevenzione della corruzione";

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2024, 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	RPC 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 ad appaltatori di servizi/nuovi assunti/collaboratori: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Violazioni verificate: 2019: n. 0, 2020: n. 0, 2021: n. 0, 2022: n. 0 Consegna Codice 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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 da atto che non è stato necessario, nel 2022, 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**. Con riferimento all’anno 2023, a seguito delle dimissioni immediate senza preavviso del responsabile dell’Area Amministrativa e Servizi alla Persona, si è conferito l’incarico ad interim al Responsabile Finanziario, in attesa di assumere o formare una nuova figura.

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/RPC per attivazione della misura Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% N. rotazioni ordinarie attive per episodi di maladministration nel corso dell’esercizio: 0
Monitoraggio di applicazione della misura	Sia negli anni 2020 e 2021, che nell’anno 2022 la Rotazione Straordinaria non si è resa necessaria in assenza dei relativi presupposti. Nell’anno 2023 a seguito delle dimissioni immediate senza preavviso del responsabile dell’Area Amministrativa e Servizi alla Persona, si è conferito l’incarico ad interim al Responsabile Finanziario, in attesa di assumere o formare una nuova figura.
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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

E' 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 le 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:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 espresse 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.

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 RPC 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 RPC 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: **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:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 espresse 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 2024, 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/RPC 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	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
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva

	<input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

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.

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 dal 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 2024, 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
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

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 2024, 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 Area 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.
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile

NegativaF. 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 entreranno 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 lavorerà pertanto nella direzione di allineare le attuali procedure alle novità introdotte dal nuovo Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2024, 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 per il 2024 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/RPC 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 2024 Controlli Interni: 95% NdV: 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

	<p>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</p> <p>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</p> <p>Attuazione della misura Accesso Civico</p> <p>Nel 2019: rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>Nel 2020: rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>Nel 2021: rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita</p> <p>Nel 2022: rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita</p> <p>Nel 2023: rilevate n. 0 richiesta di accesso civico generalizzato correttamente gestita</p>
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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 2024, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi pantouflage evidenziatisi anno 2024 n. 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola 0%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP/EQ -Responsabili di Area per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2019: 0 2020: 0 2021: 0 2022: 0 2023: 0
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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 procede a richiedere annualmente i certificati penali degli incaricati.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Per il 2024, si perseguirà l'attuazione della misura come sopra descritta, perseguendo i seguenti traguardi: Casi violazioni evidenziate anno 2024 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
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> 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. 116 del 06/12/2023 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.

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'esplicito 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 Area 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 2024, 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 06/12/2023 n 116 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
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche

Nel "**Piano dei Rischi 2024 - 2026**", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, 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	1
L.1.2.8 Misure di disciplina del conflitto di interessi	2
Totale	61

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
Formazione	0
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	2
Rotazione	1
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 2024-2026”** 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 (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 RECANTI 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 PTPCeT 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:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. 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:

3. dei detentori dei dati
4. 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 PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

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 PTPCeT.

LA TRASPARENZA E LA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

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*».

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

**Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2024-2026
PIANO DEI RISCHI**

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

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	Area Finanziaria	basso	Compromissione scelte meritocratiche	Osservanza delle norme all'accesso all'impiego e modalità concorsuali (del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi).	Regolamentazione	Area Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Area 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	Area Finanziaria	Attivazione pratica della misura, sulla base di evidenze oggettive (on/off)	Attiva	Annuale
02 Reclutamento personale ordinario tramite concorso	Area Finanziaria	basso	Scarsa preparazione ed esperienza dei componenti la commissione di concorso	Inserimento di almeno un esperto esterno nella commissione di valutazione.	Regolamentazione	Area Finanziaria	n. concorsi con membro esterno diverso/concorsi totali	Attiva	Annuale
03 Reclutamento personale ordinario tramite mobilità	Area 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	Area Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Area Finanziaria	medio	Conflitto di interessi con ruoli assolti nello svolgimento dell'attività d'ufficio	Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti d'incarico prescritti dalla legge.	Regolamentazione	Area Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Area 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	Area Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
04 Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Area 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	Area Finanziaria	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
05 Astensione in casi 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	Area Finanziaria	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	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

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

07 Progressione all'interno delle categorie	Area Amministrativa	medio	Compromissione scelte meritocratiche	Individuazione criteri oggettivi e meritocratici in sede di stipula CCDI, 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 rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	Tempistica	Monitoraggio
01 Autorizzazioni, Permessi di Costruire Segnalazioni certificate di Inizio Attività e Comunicazioni di inizio attività	Area Tecnica	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi Elusione normativa	Rigoroso controllo dei requisiti urbanistico/edilizi/normativi.	controllo	Area Tecnica	n. pratiche controllate/tot. pratiche presentate (valore atteso 100%)	Attiva	Annuale
01 Autorizzazioni, Permessi di Costruire Segnalazioni certificate di Inizio Attività e Comunicazioni di inizio attività	Area Tecnica	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi Elusione normativa	Rigoroso 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	Area Tecnica	esecuzione controlli on/off	Attiva	Annuale
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati	Area Tecnica	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	Assoluta preventività del controllo dei requisiti prescritti dalla legge.	controllo	Area Tecnica	Esecuzione controlli on/off	Attiva	Annuale
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati	Area Tecnica	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	Attivazione di segnalazione alla magistratura competente in presenza di false dichiarazioni.	controllo	Area Tecnica	n. di segnalazioni alla magistratura competente (valore atteso 0)	Attiva	Annuale
02 Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati	Area Tecnica	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	Verifiche dichiarazioni sostitutive.	controllo	Area Tecnica	n. di dichiarazioni sostitutive verificate/totale dichiarazioni pervenute (valore atteso 100%)	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	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Area Servizi alla persona	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	Enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle esigenze retrostanti: non con formule di rito.	regolamentazione	Area Servizi alla persona	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Area 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.	regolamentazione	Area Servizi alla persona	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Area Servizi alla persona	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	Riguroso controllo dei requisiti, il cui esito va accluso alla pratica diriferimento.	Controllo	Area Servizi alla persona	esecuzione controlli on/off	Attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Area 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	Area Servizi alla persona	ammontare del contributo erogato (a seguito di rendicontazione)/ totale contributo concesso (valore atteso 100%)	Attiva	Annuale
01 Contributi, patrocini e altri benefici economici	Area Servizi alla persona	medio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	Rendicontazione finale (ed eventualmente intermedia) che attesti il corretto uso del contributo.	Controllo	Area Servizi alla persona	ammontare del contributo erogato (a seguito di rendicontazione)/ totale contributo concesso (valore atteso 100%)	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Esplicitazione del collegamento con norme di legge e/o regolamento.	regolamentazione	Tutte le aree interessate	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Ampi periodi di apertura del bando. Pubblicizzazione diffusa del bando	trasparenza	Tutte le aree interessate	Osservazioni mancata pubblicazioni e controlli interni - RPC	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Chiarezza nel format del fac-simile/modulo della domanda.	regolamentazione	Tutte le aree interessate	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Riguroso controllo dei requisiti indicati nel bando, il cui esito va accluso alla pratica di riferimento.	controllo	Tutte le aree interessate	Esecuzione controlli on/off	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Nel caso di aziende, verifica preventiva della regolarità contributiva(DURC).	controllo	Tutte le aree interessate	Esecuzione controlli on/off	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Possibilità di ricorso sulla graduatoria.	regolamentazione	Tutte le aree interessate	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 contributi e altri benefici economici a seguito di bando	Tutte le aree interessate	basso	Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	Possibilità di integrazione della documentazione allegata al domanda già presentata.	regolamentazione	Tutte le aree interessate	Nc di gestione non giustificate	Attiva	Annuale

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Programmazione

G.4.4 D.1. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Programmazione									
PROCESSO	AREA / SERVIZIO	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Programmazione biennale acquisti e servizi	Tutti, coordinamento RASA	basso	Scorretta programmazione nonancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori ebiennale beni e servizi.	Regolamentazione	Tutti, coordinamento RASA	Coerenza applicativa della misura	Attiva	Annuale
02 Pianificazione triennale opere pubbliche	Area Tecnica	basso	Scorretta programmazione nonancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori ebiennale beni e servizi.	Regolamentazione	Area Tecnica	Coerenza applicativa della misura	Attiva	Annuale
03 Elenco annuale opere pubbliche	Area Tecnica	basso	Scorretta programmazione nonancorata alle reali necessità	Affinamento delle modalità di programmazione triennale lavori ebiennale beni e servizi.	Regolamentazione	Area Tecnica	Coerenza applicativa della misura	Attiva	Annuale

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Progettazione

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

PROCESSO	AREA	Fattore rischio	Identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile e applicazioni	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.	regolamentazione	RPC – controlli interni	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Quadrimestrale

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Selezione del

G.4.4 D.3. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Selezione del contraente									
PROCESSO	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 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. Restano esclusi gli acquisti economici (< € 500,00) mentre, in linea con la Delibera Anac n. 582 del 13 dicembre 2023 restano inclusi gli affidamenti per importi fino a 5.000,00€ che necessitano di CIG.	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 appostita su un campione pari al 30% degli affidamenti di importo > 5.000€	controllo	RPC – controlli interni	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	quadrimestrale

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Verifica dell’aggiudicazione e

G.4.4 D.4. AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici - Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto									
PROCESSO	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 ecc.)	Tutte	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 ecc.)	Tutti	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 30% degli operatori aggiudicatari per contratti di importo inferiore a € 40.000,00	controllo	Tutti	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale

AREA DI RISCHIO: Contratti pubblici – Esecuzione

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

PROCESSO	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/collaudato.	Controllo	tutti	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Area Tecnica	alto	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustificano: - adeguatezza della - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge regolamento.	Controllo	Area Tecnica	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato check list (mod. ANAC)
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Area Tecnica	alto	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore	Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispettopercettuali di legge.	Controllo	Area Tecnica	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato check list (mod. ANAC)
09 Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Area Tecnica	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 e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.	regolamentazione	Area Tecnica	NC di gestione non giustificate	Attiva	Quadrimestrale - Monitoraggio rafforzato check list (mod. ANAC)
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 degliinterventi 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	Rigoroso 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

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate. delle spese

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 e applicazioni	indicatore	tempistica	monitoraggio
01 Gestione contabile delle entrate e delle spese	Area Finanziaria	basso	Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione - Arbitraria influenza sui tempi di pagamento	Emissione di 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	Area Finanziaria	NC di gestione non giustificate	Attiva	Annuale
02 Utilizzo auto comunali	Area Finanziaria	medio	Utilizzo a fini privati	Puntuale compilazione per ogni viaggio dei registri di ciascun automezzo riportanti utilizzatore, km e uso delle schede carburante.	regolamentazione	Area Finanziaria	n. di verifiche effettuate/anno (valore atteso: <i>verifica registro almeno bimestrale</i>)	Attiva	Annuale
02 Utilizzo auto comunali	Area Finanziaria	medio	Utilizzo a fini privati	Riscontro Bimestrale del rapporto Km percorsi/carburante acquistato.	controllo	Area Finanziaria	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
03 Utilizzo beni, attrezzature e materiali comunali	Area Tecnica	alto	peculato	Utilizzo registri di carico/scarico/presa in consegna/restituzione e di beni/attrezzi/materiali	regolamentazione	P.O. Tecnico	N. violazioni accertate	Attiva	Annuale
03 Utilizzo beni, attrezzature e materiali comunali	Area Tecnica	alto	peculato	Applicazione e sensibilizzazione al rispetto delle norme codice di comportamento	etica	P.O. 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 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	Pianificazione della attività di verifica per assicurare una rotazione delle attività soggette a controllo.	Rotazione e controllo	Vigilanza	Attivazione pratica della misura sulla base di evidenza oggettiva (on/off)	Attiva	Annuale
02 Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Area Tecnica/Unione 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	Area Tecnica	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale
02-Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Area Tecnica/Unione 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	Area Tecnica	Acquisizione e controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfiribilità (per ogni dichiarazione ALMENO casellario giudiziario + carichi pendenti e Visura Camerale per esistenza P.IVA o partecipazione in società private)	Attiva	Annuale
02-Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Area Tecnica/Unione 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	Area Tecnica	Esecuzione controlli (on/off)	Attiva	Annuale

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

PROCESSO	SERVIZIO / AREA	fattore rischio	identificazione del rischio	misura di contrasto	categoria misure specifiche	Responsabile applicazione	indicatore	tempestività	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)	Area Tecnica	medio	<p>Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari</p> <p>Affidamento di interventi urbanistica soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo</p> <p>Violazione/ Elusione della normativa in materia ambientale</p>	Acquisizione di visure catastali storiche aggiornate.	controllo	Area Tecnica	Esecuzione e controlli (on/off)	Attiva	Annualmente
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	Area Tecnica	medio	<p>Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari</p> <p>Affidamento di interventi urbanistica soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo</p>	Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate.	controllo	Area Tecnica	Esecuzione e controlli (on/off)	Attiva	Annualmente

convenzioni; procedimenti SUAP)			Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale				n / o f f)		
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 convenzioni; procedimenti SUAP)	Area Tecnica	medio	<p>Potenziamenti infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari</p> <p>Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo</p> <p>Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale</p>	Applicazione di schemi di convenzione tipo/ protocolli di legalità (nel caso la convenzione preveda esecuzione diretta di opere di urbanizzazione a scapito 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)..	regolamentazione	Area Tecnica	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;	Area Tecnica	medio	<p>Potenziamenti infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari</p> <p>Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o</p>	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escutibilità a prima richiesta e senza eccezioni.	regolamentazione	Area Tecnica	NC di gestione non g	Attiva	Annuale

permessi di costruire convezi onati; procedim enti SUAP)			modeste capacità di sviluppo Violazione/ Elusione della normativain materia ambientale				i u s t i f i c a t e		
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
2024-2026
MAPPA DELLA TRASPARENZA

COMUNE DI CASARILE - PTPCT 2024-2026 - ALLEGATO 2) SEZIONE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Annuale	RPCT - Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

			svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggi o annuale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ Tutte le aree	Tempestivo	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio			

				attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	ENTE DI POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			

			consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno		Annuale

441/1982		precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		momento dell'assunzione dell'incarico]		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno		Annuale

441/1982		precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Nessuno	RPCT - Monitoraggio annuale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	ENTE DI POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Nessuno	

			sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

			compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti	EQ TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o rafforzato quadrimestrale

			tabelle)	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			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	EQ TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o rafforzato quadrimestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	EQ TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o rafforzato quadrimestrale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	EQ TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o rafforzato quadrimestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o rafforzato quadrimestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	EQ TUTTE LE AREE	Tempestivo	RPCT - Monitoraggi o rafforzato quadrimestrale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	- COLLEGAMENTO AL LINK DI PUBBLICAZIONE "POSIZIONI"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ORGANIZZATIV E" - AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	ENTE DI POPOLAZIONE INFERIORE A 15.000 ABITANTI NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di	Per ciascun titolare di incarico:	NON RICORRE LA FATTISPECIE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati		Nessuno	

				sensibili)			
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali					
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

			assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	EQ AREA FINANZIARIA	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	EQ AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

				controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	EQ PO FINANZIARIO	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 scritte	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	EQ AREA AMMINISTRATI VA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

			3) durata dell'impegno	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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)	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

		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)		
		Per ciascuna delle società:	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		3) durata dell'impegno	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) RPCT - Monitoraggio annuale

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

			Per ciascuno degli enti:			RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			3) durata dell'impegno	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni e grafica	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	EQ AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per Aree di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
<p style="text-align: center;">Attività e procedimenti</p> <p style="text-align: center;">Tipologie di procedimento</p>			<p style="text-align: center;">Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

		concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			RPCT - Monitoraggi o annuale

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	EQ Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	EQ Tutte le aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio o annuale

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	EQ Tutte le aree	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del Area di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 468/2021	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, non solo consistenti in erogazioni di	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale

			denaro			
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
			Per ciascun atto:			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	E.Q. TUTTI I SETTORI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggi o annuale
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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	E.Q. TUTTI I SETTORI	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

				importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	E.Q. FINANZIARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	E.Q. FINANZIARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	E.Q. FINANZIARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	E.Q. FINANZIARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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	E.Q. FINANZIARIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

				indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 468/2021	Criteria 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, non solo consistenti in erogazioni di denaro	PO Tutte le aree	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	PO Tutte le aree	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	PO Tutte le aree	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

				oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	PO AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT - Monitoraggio annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
				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)	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
				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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	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	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	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	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	PO TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	PO AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	PO TUTTE LE AREE	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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	PO FINANZIARIO	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	PO AREA FINANZIARIA	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)	RPCT - Monitoraggio annuale

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	PO AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	PO AREA FINANZIARIA	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	PO AREA FINANZIARIA	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	PO AREA FINANZIARIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	PO AREA TECNICA	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale

			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			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	PO AREA TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	PO Servizi alla Persona	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	PO Servizi alla Persona	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio annuale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	PO TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio rafforzato quadrimestrale

				delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	PO TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio rafforzato quadrimestrale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	PO TUTTE LE AREE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Monitoraggio rafforzato quadrimestrale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT + PO AREA AMMINISTRATIVA	Annuale	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	PO AREA AMMINISTRATIVA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT + PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale

				sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	PO AREA AMMINISTRATIVA	Semestrali	RPCT - Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	PO AREA TECNICA	Tempestivo	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	PO AREA TECNICA	Annuale	RPCT - Monitoraggio annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	PO AREA TECNICA	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT - Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	PO TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

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>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>					
<u>Denominazione e sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati</u>	<u>Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</u>
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	EQ TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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 TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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	EQ TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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	EQ TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<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 TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui 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 TUTTE LE AREE	RPCT - Monitoraggio annuale
<u>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</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio</u>

	Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale
	Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>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</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale</p>
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale</p>

		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<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 TUTTE LE AREE-RPCT - Monitoraggio annuale

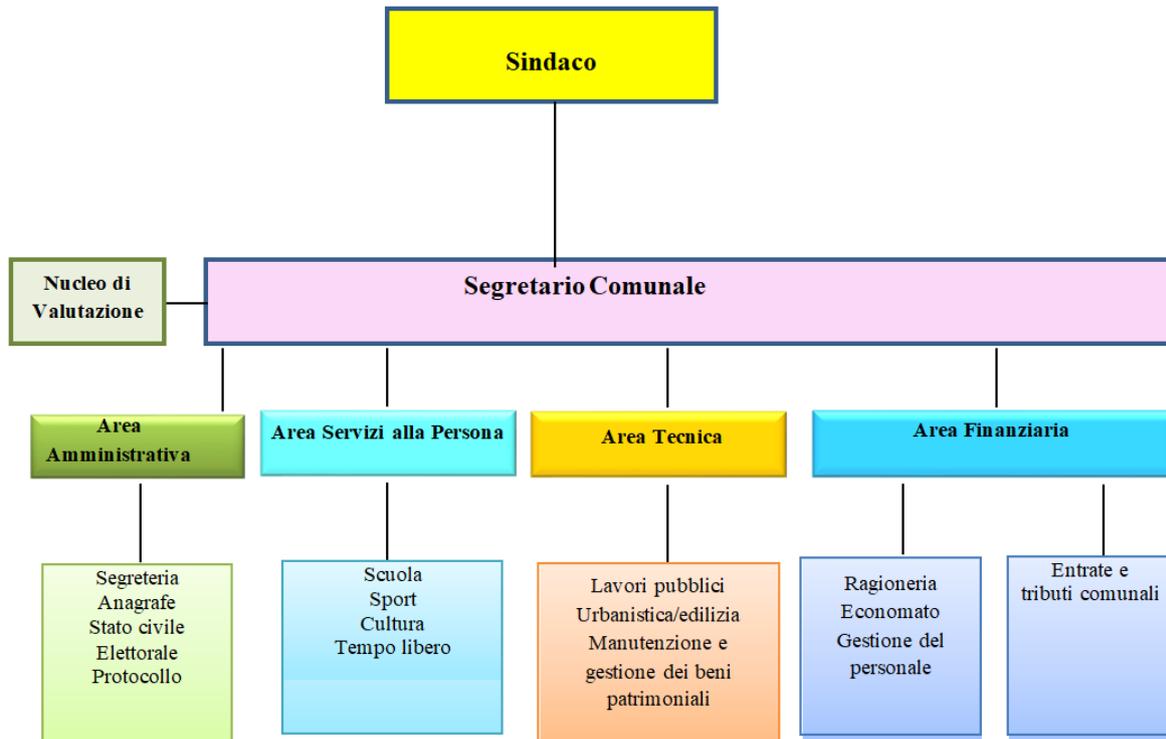
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE- RPCT - Monitoraggio annuale
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE- RPCT - Monitoraggio annuale
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	EQ TUTTE LE AREE- RPCT - Monitoraggio annuale

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 di brevi periodi 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.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: n. 13 unità

Area	QUALIFICA PROFESSIONALE	UNITA' IN SERVIZIO
AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE	2
AMMINISTRATIVA	OPERATORE ESPERTO	2
AMMINISTRATIVA	FUNZIONARIO	1
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 31/12/2023 suddivisi per sesso e categoria			Dipendenti al 31/12/2023 suddivisi per sesso e titolo di studio					
	u	d	fino alla scuola dell'obbligo		licenza media superiore		laurea	
Funzionari	2	0	u	d	u	d	u	d
Istruttori	1	4						
Operatori Esperti	0	4						
totale	3	8	0	0	1	6	2	2

Dipendenti suddivisi per sesso e per età alla data del 31.12.2023																	
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	1	0	0	1	0	2	2	0	3	0	1	0	1

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 15,83 %
- 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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 779.437,46 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 325.825,16 €;
- 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 892.148,00 (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 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 325.825,16 , portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 779.437,46 .

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 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 892.148,00 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 491.420,00

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, ricevuto in data 08.02.2024 Prot. n.1203, che la spesa di personale per l'anno 2024 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 2024: Euro 523.504,00

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 2024, 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 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: 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 non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Analogamente a quanto previsto nei precedenti piani triennali e come indicato nel DUP 2024-2026 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 o che hanno cessato nell'annualità in corso e, per motivate sopraggiunte necessità, si ricorrerà, eventualmente, per esigenze temporanee e straordinarie degli uffici, ad assunzioni a tempo determinato e/o parziale, nei limiti consentiti dalla legge (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in 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 dell'Organo di Revisione (ricevuto in data 08.02.2024 Prot. n. 1203);

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

a) 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

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono sia un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti sia per stimolarne la motivazione oltre che ad essere uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e efficacia dell'attività amministrativa.

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.

L'attività formativa dev'essere tradotta nel Piano della formazione del personale – il quale confluisce ora nel Piano integrato di attività e organizzazione - documento programmatico che, tiene conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individuando gli interventi e le iniziative formative da realizzare nel corso dell'anno, anche in materia di formazione obbligatoria sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, nonché sulla normativa anticorruzione e trasparenza.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione delle risorse umane sono:

- Area Gestione Risorse Umane. È l'unità organizzativa preposta al servizio della formazione;
- Responsabili di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, autoformazione;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La 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, per la promozione di una cultura orientata al contrasto al mobbing e ad ogni forma di discriminazione;
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. L'amministrazione intende in particolare valorizzare i formatori interni dotati di professionalità adeguata ed esperienza nei diversi ambiti funzionali. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati mediante l'iscrizione all'albo dei formatori istituito con delibera di Giunta Comunale n.65/2019 e che viene aggiornato annualmente, al fine di valorizzare le competenze e l'esperienza professionale del personale interno.
- I singoli dipendenti esperti. I dipendenti più esperti, in particolare quelli appartenenti all'area dei funzionari, vengono chiamati a svolgere le attività di tutoraggio e affiancamento sia alle persone di nuova assunzione che ai dipendenti che, anche in occasione delle operazioni di riorganizzazione, vengono inseriti in nuove unità organizzative o in diversi ambiti funzionali e necessitano quindi di acquisire nuove competenze.

Il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 disciplina la formazione del personale in modo articolato, considerando la leva formativa come strategica per la valorizzazione del capitale umano degli enti e delle amministrazioni locali. In particolare, il Capo V Formazione del personale stabilisce quanto segue:

Art. 54 Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 65 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.

Art. 55 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico 66 per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.
10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziato.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.
14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.

Nel quadro normativo sopra delineato si inseriscono le direttive del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 e del 28.11.2023 che hanno come obiettivo quello di sensibilizzare i dirigenti della pubblica amministrazione alla valorizzazione del capitale umano che costituisce il fulcro dell'organizzazione di cui fanno parte.

La valorizzazione delle risorse umane avviene anche e soprattutto attraverso la formazione, considerata sempre più uno strumento fondamentale e strategico per ogni amministrazione che deve sapere utilizzare gli strumenti di assessment delle competenze dei propri lavoratori al fine di impiegarli al meglio nella propria organizzazione.

PIANI FORMATIVI INDIVIDUALI

Le suddette direttive ministeriali forniscono indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative dei dipendenti, la cui implementazione è affidata ai dirigenti che sono chiamati a redigere dei piani formativi individuali per ciascun dipendente assegnato, anche al fine di promuoverne la crescita professionale ed aumentare in tal modo le opportunità di progressione di carriera.

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 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.

Le direttive prevedono infatti che ogni amministrazione predisponga un piano formativo individuale di almeno 24 ore per ciascun dipendente che dovranno essere incrementate nella misura minima del 20% negli anni successivi.

Il servizio gestione giuridica 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.

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 il servizio gestione giuridica del personale provvederà ad assegnare i percorsi formativi al personale secondo i bisogni formativi indicati dagli incaricati di EQ.

La piattaforma mette a disposizione inoltre formazione specifica sul nuovo codice dei contratti, che verrà assegnata al personale coinvolto nel ciclo di gestione degli affidamenti (programma "Il nuovo Codice dei Contratti").

Accanto a questo strumento, l'amministrazione provvederà inoltre a sottoscrivere 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.

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 2024 e del 2025 i dipendenti avranno accesso mediante Syllabus alla formazione relativa alle competenze digitali gli incaricati di EQ e gli altri dipendenti non ancora coinvolti secondo le indicazioni contenute dalla direttiva del ministro della Funzione Pubblica sottoscritta il 23/03/2023 (programma "Transizione digitale". Tale programma prevede inoltre moduli dedicati alla tematica della cybersicurezza che saranno gradualmente estesi a tutti i dipendenti.

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

A seguito delle direttive suddette, si è ritenuto di elaborare una scheda che dovrà essere compilata da ogni dirigente per ciascun dipendente e che dovrà contenere i piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, comprendendovi apposite, separate sezioni per la formazione obbligatoria e per quella non obbligatoria a carattere trasversale.

Di seguito il modello predisposto:

Piano formativo individuale (circolare Min. Pubblica Amministrazione 28/11/2023)				
Dipendente				
Matricola				
Area inquadramento/profilo professionale				
Obiettivi formativi				
Tipologia formazione	Ambito intervento	N. ore formazione per anno		
		2024	2025	2026
A -Formazione individuale				
TOTALE A	FORMAZIONE INDIVIDUALE	0	0	0

B - Formazione trasversale				
TOTALE B	FORMAZIONE TRASVERSALE	0	0	0
totale (A+B)		0	0	0
C - Formazione obbligatoria	anticorruzione e trasparenza			
	privacy e trattamento dei dati			
	etica pubblica e comportamento etico			
TOTALE C	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	0	0	0
TOTALE (A+B+C)	TOTALE PIANO FORMATIVO	0	0	0
Totale minimo ore	DA RIFERIRSI ALLA FORMAZIONE DI TIPO A+B	24	29	35
Note e/o osservazioni				

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

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 2024-2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 34 del 13/12/2023 è stato stanziato l'importo di € 10.000,00 anno 2024, € 14.700,00 anno 2025 e € 14.700,00 anno 2026.

Il presente piano viene trasmesso, per la preventiva consultazione, al C.U.G. alla R.S.U. ed agli EQ dell'ente e sarà approvato dalla giunta comunale nell'ambito del Piano Integrato di Azione ed Organizzazione.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L' Area Ragioneria e Ufficio Personale 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 saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi se previsti dal singolo corso.

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";
- Nucleo Indipendente di Valutazione (OIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano",
- con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.