



Comune di Casorate Primo (PV)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023-2025

PREMESSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Casorate Primo (PV)**

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

Codice fiscale: 00468580188

Partita IVA: 00468580188

Sindaco: Enrico VAI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 31

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8965

Telefono: 02-90519511

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

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

PEC: casorateprimo@postemailcertificata.it

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

strategici descritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 - Nota di aggiornamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23/03/2023.

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

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

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Casorate Primo intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2023-2025.

Estratto dalla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23/03/2023:

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

POPOLAZIONE	2021	2022
Totale popolazione residente al 31 dicembre (anno precedente)	8.934	8.869
- nati nell'anno	69	66
- deceduti nell'anno	104	108
saldo naturale	-35	-42
- immigrati nell'anno	323	448
- emigrati nell'anno	353	310
saldo migratorio	-30	128
Popolazione al 31 dicembre	8.869	8.965
di cui:		

- in età prescolare (0/6 anni)	517	510
- in età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	715	712
- in forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.326	1.363
- in età adulta (30/65 anni)	4.557	4.589
- in età senile (oltre i 65 anni)	1.754	1.791

TASSO NATALITA' ULTIMO QUINQUENNIO	ANNO	%	NATI
	2015	8,30	72
	2016	9,51	83
	2017	8,98	78
	2018	8,36	74
	2019	8,46	75
	2020	6,26	56
	2021	7,78	69
	2022	7,36	66
TASSO MORTALITA'			MORTI
	2014	9,53	82
	2015	8,19	71
	2016	9,62	84
	2017	8,52	74
	2018	8,94	79
	2019	8,68	77

	2020	12,20	109
	2021	11,72	104
	2022	12,05	108

RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie		kmq 9,49
Risorse Idriche		
Laghi	n. 0	
Fiumi e torrenti	n. 0	
Strade		
Statali	km. 0	
Provinciali	km. 7,69	
Comunali	km. 30	
Vicinali	km. 24,12	
Autostrade	km. 0	

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

Immobili	Numero	mq
Centro Sportivo Comunale	1	41664
Centro Civico	1	385
Centro Cottura	1	320
Ambulatori	1	60
Biblioteca Comunale	1	60
Pesa Pubblica	1	40

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

Strutture scolastiche

Strutture scolastiche di proprietà	Numero	Numero Posti
ASILO NIDO	1	41
SCUOLE MATERNE	1	248
SCUOLE ELEMENTARI	1	400
SCUOLE MEDIE	1	227

Reti

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

Aree Pubbliche

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

Attrezzature

Attrezzature	n°
autoveicoli	3
automezzi	4
personal computers	38

MODALITA' DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	MODALITA' DI GESTIONE	SOGGETTO GESTORE	SCADENZA AFFIDAMENTO	2023	2024	2025
mense comunali	Appalto	Dussmann Service S.r.l.	31/07/2025	€ 205.000,00	€ 205.000,00	€ 205.000,00
gestione asilo nido	Appalto	GIOCOLARE Società Cooperativa Sociale	31/07/2025	€ 250.000,00	€ 250.000,00	€ 250.000,00
servizi socio educativi rivolti ai minori	Appalto	SERVIZI SOCIALI AUTOGESTITI ONLUS	31/08/2023	€ 220.000,00	€ 220.000,00	€ 220.000,00
S.A.D.	Appalto	Enti accreditati	31/12/2022 in proroga	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ 50.000,00
trasporto disabili	Appalto	SERVIZI SOCIALI AUTOGESTITI ONLUS	31/08/2023	€ 41.000,00	€ 41.000,00	€ 41.000,00

attività educativa c/o Raggio di Sole	Appalto	DA AFFIDARE		€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
---------------------------------------	---------	-------------	--	------------	------------	------------

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

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

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

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

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

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

Obiettivi strategici di mandato:

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

STAKEHOLDERS: cittadini, dipendenti, utenti dei servizi comunali.

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

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

Obiettivi strategici di mandato:

Obiettivi strategici di mandato:

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

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

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

Obiettivi strategici di mandato:

gestire, ove possibile, le problematiche legate alla frequenza degli alunni nelle scuole territoriali dell'obbligo, stipulando accordi con la dirigenza scolastica di competenza, così da assicurare a tutti i bambini ed ai ragazzi (dalla scuola dell'infanzia fino al termine del percorso obbligatorio di studi) il diritto di frequentare la scuola;

sostenere la diffusione della cultura musicale quale opportunità unica vista la presenza sul territorio della scuola/conservatorio di Musica Fassina da oltre quarant'anni e la presenza decennale di un'associazione bandistica;

favorire l'esercizio del diritto allo studio, all'inclusione ed al benessere di minori residenti con disabilità fisiche e/o psichiche certificate o segnalate dalle scuole mediante l'attivazione di accordi e convenzioni con associazioni preposte, anche non onlus, al fine di garantire adeguata assistenza per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione personale;

sostenere le famiglie offrendo servizi per i tre ordini di scuola presenti sul territorio che fanno capo all'Istituto Comprensivo di Casorate Primo; l'impegno dell'Amministrazione Comunale è di realizzare il servizio pre-post scuola. Secondo le indicazioni delle autorità sanitarie e scolastiche che noi riteniamo necessarie.

Sarà impegno d'Amministrazione monitorare la situazione e provvedere al completo ripristino della situazione di normalità.

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

- un nuovo polo scolastico per la Primaria
- rivalutazione e riqualificazione delle strutture esistenti
- spazi idonei per acquisire biennio di scuola secondaria di secondo grado al fine di consentire ai nostri ragazzi di ultimare il completamento delle scuole dell'obbligo sul territorio della Città di Casorate Primo (fino ai 16 anni)

Gli anni scolastici 2020/2021 e 2021/2022 sono stati interessati dall'infezione da Covid-19 che ha condizionato il regolare procedere delle lezioni e la didattica in presenza. Questa Amministrazione da subito, con l'ausilio dei propri uffici, ha avviato iniziative con la dirigenza scolastica, il corpo docente e la Parrocchia per la verifica della situazione degli spazi e la messa a punto di una pianificazione che definisse la criticità per la riapertura in sicurezza del nuovo

anno scolastico. Il piano è stato definito e condiviso e ciò ha permesso la ripartenza in presenza di tutti gli alunni in spazi idonei, escludendo così la didattica alternata o a distanza.

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie.

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

La missione comprende le azioni volte a considerare il patrimonio culturale ed ambientale come valori e risorse da comunicare all'esterno e da mettere a frutto per il benessere del pubblico cittadino e dei turisti.

Comprende le azioni volte all'amministrazione e al funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e mantenimento dei beni di interesse storico, artistico e culturale, all'amministrazione e funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi strategici di mandato:

-) collaborazione con le associazioni locali per la messa a punto di iniziative e rassegne riguardanti musica, teatro, arte e iniziative culturali e ricreative;
-) iniziative per la promozione delle pari opportunità;
-) promozione della cultura attraverso le iniziative gestite dalla biblioteca comunale, potenziamento e valorizzazione delle proposte rivolte alla popolazione
-) attivazione di corsi per la cittadinanza in collaborazione con tutti i comuni aderenti a "Fondazione per Leggere";
-) trovare spazi adeguati per ripensare alla biblioteca come luogo di aggregazione per letture collettive, cine-proiezioni ed altre iniziative culturali da realizzare insieme ai lettori e a tutta la cittadinanza senza escludere alcuna fascia di età se interessata;
-) presentazione della piattaforma MLOL ai cittadini promuovendo incontri a tema e ai nostri adolescenti e ragazzi concordando incontri con le autorità scolastiche di competenza;
-) Coinvolgere in progetti dedicati, le diverse fasce di lettori includendo anche le istituzioni scolastiche presenti ed associazioni culturali e/o sportive che si vogliano mettere a disposizione per la realizzazione di azioni comuni al fine di risvegliare e creare interessi culturali e sociali nei nostri cittadini più piccoli:
- proposte ricreative di gioco, di svago e divertimento in collaborazione con l'istituzione scuola e con la parrocchia, ove consentito, attraverso stipula di convenzioni e/o protocollo d'intesa condivisi;

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglia, associazioni.

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

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

Obiettivi strategici di mandato:

- 1) la messa a punto di una regolamentazione che definisce modalità e criteri per l'assegnazione di risorse alle associazioni sportive e culturali promotrici di progetti che incentivano stili di vita e mirati all'integrazione e al benessere della persona;
- 2) sostegno e promozione di iniziative che possono incrementare e valorizzare la cultura diversificata nei vari sport così da incentivare lo sviluppo di una coscienza collettiva di salute psico-fisica dell'individuo sin dalla giovane età;
- 3) sostenere e valorizzare iniziative sportive e ricreative che sviluppano e rafforzano momenti di inclusione sociale e relazionale per soggetti diversamente abili facendoli sentire parte della comunità di appartenenza;

4) promozione dell'attività sportiva mediante gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e potenziamento delle strutture del centro sportivo, adesione e partecipazione a bandi pubblici nazionali per l'ottenimento dei contributi per sistemazione della pista per atletica ed adeguamento del campo sportivo. A tal proposito è stato completato un intervento di manutenzione straordinaria e di potenziamento del Centro Sportivo Comunale "R. Chiodini" attraverso la riorganizzazione dell'area dedicata al calcio e la realizzazione di un campo da calcio in erba sintetica e la realizzazione di nuovi spogliatoi di pertinenza della struttura multi sport in costruzione nel 2021 e completata nel 2022, il tutto per favorire l'attività giovanile e in generale l'ammodernamento delle strutture esistenti.

5) promozione dell'attività sportiva mediante l'implementazione di appuntamenti cittadini anche in collaborazione con associazioni, enti e istituzioni riconosciute sul territorio ed oltre;

6) organizzazione e funzionamenti degli spazi sportivi e ricreativi con modalità idonee ad ottimizzare il loro utilizzo;

STAKEHOLDERS: cittadini, studenti, famiglie, associazioni sportive.

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

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

Obiettivi strategici di mandato:

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

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

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

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

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

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

Obiettivi strategici di mandato:

-) pianificazione e regolazione puntuale delle manutenzioni ordinarie del verde pubblico;
-) monitoraggio puntuale sul sistema e sui criteri della misurazione della produzione domestica e non domestica delle varie frazioni dei rifiuti ed in particolare della "frazione secca" operata da parte del Consorzio di Navigli che ha in carico la gestione del servizio di igiene urbana (raccolta e trasporto dei rifiuti e spazzamento delle strade); in collaborazione col gestore del servizio al fine del miglioramento dell'efficienza del servizio, mediante anche campagne di informazione per la riduzione dei rifiuti e la migliore differenziazione;
-) collaborazione con il Consorzio dei Navigli per la costruzione di una campagna informativa ed educativa da attuare nelle scuole comunali di ogni ordine e grado;

-) introduzione della raccolta del vetro porta a porta con l'individuazione di zone specifiche della città dove posizionare delle campane video-sorvegliate per la raccolta del vetro;
-) pianificazione e miglioramento della pulizia meccanizzata delle strade con l'introduzione del divieto di sosta ad ore per consentire il passaggio regolare senza impedimenti per la spazzatrice

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

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

Obiettivi strategici di mandato:

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

Missione 11 - Soccorso civile

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

Obiettivi strategici di mandato:

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

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

CENTRO DIURNO SPERIMENTALE

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

Obiettivi strategici di mandato:

- programmazione ed adesione dei Servizi di Zona:

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

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

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

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

Obiettivi strategici di mandato:

Porre attenzione a tutte le associazioni commerciali, sociali e culturali presenti sul territorio del comune che indirizzano e danno lavoro ai cittadini affinché siano agevolate nella promozione delle loro attività. Istituire e mantenere, all'interno dell'organizzazione comunale uno "sportello lavoro" che possa raccogliere tutte le offerte e le domande di lavoro provenienti dal territorio comunale, al fine di creare una rete di informazioni necessarie al collocamento. Attraverso il SUAP (Sportello unico Attività Produttive) saranno promosse ed agevolate le attività

delle aziende attualmente esistenti sul territorio comunale che vorranno incrementare posti di lavoro ed occupazione, in particolare per tutte quelle attività non inserite nell'elenco delle industrie insalubri e inquinanti.

Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

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

Obiettivi strategici di mandato:

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

STAKEHOLDERS: studenti, cittadini inoccupati, imprese

Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

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

SOTTOSEZIONE 2.2.1 PERFORMANCE

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

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

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

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

In particolare, la Giunta Comunale assegna gli obiettivi organizzativi ed individuali, con il coordinamento operativo di risorse economiche, strumentali e personali individuate con il Piano esecutivo di gestione (PEG), che per il triennio in esame è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 47 del 28/04/2023.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Casorate Primo con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del

4/10/2011 approvava la metodologia permanente di valutazione del personale e delle P.O, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/1/2019 veniva approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance e con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 07/12/2021 veniva approvata una revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili di Servizio, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali “risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo”;
- per ogni obiettivo individuato pesatura da parte della Giunta del grado di raggiungimento finale degli obiettivi specifici (innovativi/di miglioramento) assegnati ai Responsabili dei Servizi dell’Ente;
- il raggiungimento degli indicatori di performance ordinaria dei processi, come mappati e misurati dall’Ente, che riportano la sintesi delle informazioni di interesse generale sull’andamento delle performance del Comune di Casorate Primo, composti da:
 1. l’elenco dei processi monitorato presso l’ente
 2. i dati di sintesi delle caratteristiche dell’ente
 3. i dati di sintesi sulla gestione economico - finanziaria;
 4. i dati informativi sull’organizzazione;
- successiva validazione da parte dell’Organismo di Valutazione. Di seguito l’elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore.

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

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Innovazione servizi demografici.
Innovazione servizi demografici: -C.I.E. -Donazione organi -Storici per reddito cittadinanza, -Previsione acceleratoria della gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla formazione degli atti di cittadinanza e del	Fasi di attuazione: -Mantenimento nuova modalità di rilascio -Rendicontazione periodica CIE -Predisposizione modulistica per adesione alla donazione organi -Comunicazione e sensibilizzazione cittadinanza -Collaborazione con Ufficio di Piano che gestisce il GEPI per i redditi di cittadinanza, attraverso controlli e certificati storici di residenza; -Previsione acceleratoria della gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla formazione dell’atto di acquisto della cittadinanza a seguito della notifica del Decreto del Presidente della Repubblica = 1) Prestazione del giuramento entro 30 giorni dalla notifica del Decreto del Presidente della Repubblica al cittadino straniero, 2) Dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età entro 30 giorni dalla richiesta del cittadino straniero, e Avvio del procedimento entro 30 giorni dalla protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr 445/2000) ai fini della redazione dell’”Accordo tra coniugi” innanzi all’Ufficiale di Stato Civile ai sensi dell’art. 12 Legge 162/2014 per raggiungere una soluzione consensuale in materia di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

<p>procedimento per la redazione dell'Accordo tra coniugi per raggiungere una soluzione consensuale in materia di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione e divorzio.</p>	<p>-Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi ferie e malattia.</p>
<p>-Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza (ferie, malattia)</p>	

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
n. carte identità rilasciate in modalità elettronica	1000	
n. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	30	
n. adesioni donazione organi ricevute	450	
Prestazione giuramento/dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte del diciottenne/ redazione dell'Accordo tra coniugi dopo la protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione	<p>-Entro 30 giorni dalla notifica del Decreto del Presidente della Repubblica al cittadino straniero</p> <p>- Entro 30 giorni dalla richiesta del cittadino straniero, Dichiarazione di voler acquisire la cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia e che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età</p> <p>- Avvio del procedimento entro 30 giorni dalla protocollazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 dpr 445/2000) ai fini della redazione dell'Accordo tra coniugi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile ai sensi dell'art. 12 Legge 162/2014</p>	<p>N.</p> <p>N.</p> <p>N.</p>
Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza (malattia, ferie)	N. pratiche svolte da parte degli Ufficiali d'Anagrafe e Elettorale per Stato Civile= pratica di decesso (redazione e stampa atto, autorizzazioni varie e comunicazioni successive a vari enti, ricevimento denunce di nascita allo sportello (dall'atto alle comunicazioni successive agli enti interessati e generazione codice fiscale), matrimoni in parte prima (redazione e stampa atto e comunicazioni successive), certificati ed estratti di Stato Civile, passaggi di proprietà, autentiche di firma su atti notori	N.
Interscambiabilità fra Ufficiali d'Anagrafe, Elettorale e Stato Civile durante i periodi assenza(malattia, ferie)	N. pratiche da parte dell'Ufficiale di Stato Civile svolte per Anagrafe ed Elettorale (carte d'identità elettroniche e cartacee, richieste residenze e cambi di via e inserimento entro due giorni della pratica, ricevimento appuntamenti per carte d'identità, emissione di certificati anagrafici richiesti allo sportello)	N.

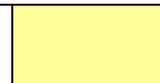
n. certificati storici	200	
------------------------	-----	--

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Misure previste dalla PA Digitale 2026 e fondi PNRR.
<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) assegna fondi consistenti per provvedere alla modernizzazione delle PA, con l'obiettivo di trasformare la Pubblica Amministrazione, rendendola più semplice per cittadini e per le imprese, riducendo i tempi e i costi. Il 27% delle fonti di finanziamento del PNRR sono dedicate alla transizione digitale delle PA. Gli investimenti previsti per tutti i Comuni italiani sono i seguenti:</p> <p>1. Migrazione al cloud. Prevede l'implementazione di un programma di supporto per la migrazione dei sistemi meno efficienti, dei dati e delle applicazioni attualmente in uso negli enti locali verso servizi cloud qualificati. Le amministrazioni locali che aderiranno al bando saranno guidate da un team coordinato dal MITD – Ministero dell'innovazione tecnologica e della transizione digitale – che seguirà tutta l'attività, individuando un elenco di fornitori qualificati.</p> <p>2. Esperienza dei Servizi pubblici (miglioramento dell'usabilità dei siti web): per superare il divario tecnologico esistente fra PA e cittadini si adotteranno modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet in grado di fornire servizi digitali qualitativamente superiori e garantire un'esperienza d'uso facile e intuitiva.</p> <p>3. Adozione di PagoPA e AppIO. Al fine di accelerare l'adozione di PagoPA e dell'App IO, gli obiettivi dell'investimento prevedono un incremento di almeno il 20% dei servizi forniti dagli Enti su entrambe le piattaforme; questo vale sia per i Comuni già presenti nel sistema che per coloro che vi aderiranno.</p> <p>4. Adozione dell'Identità digitale : gli obiettivi di questa misura sono volti ad unificare i punti di accesso per cittadini e PA. Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) possono offrire un accesso sicuro a tutti i servizi online proposti dalla PA.</p>	<p>Le candidature sono state accettate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”; (finanziamento € 121.992,00). -Avviso Pubblico Investimento 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” ;(finanziamento €155.234,00). -Avviso Pubblico Investimento 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE “; (finanziamento € 14.000,00). -Avviso Pubblico Investimento 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA”; (finanziamento €31.709,00). -Avviso Pubblico Investimento 1.4.3 “Adozione app IO”. (finanziamento €17.150,00).

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Domande accettate	5	
Contrattualizzazione del fornitore	Effettuata entro i termini	
Completamento dell'attività Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”	29/02/2024	
Completamento dell'attività Investimento 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”	01/12/2023	
Completamento dell'attività Investimento 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA”	03/08/2023	
Completamento dell'attività Investimento 1.4.3 “Adozione app IO”	03/08/2023	

Completamento dell'attività Investimento 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE “;

02/10/2023



Obiettivo: Descrizione Sintetica	APPLICAZIONE DEL TELELAVORO
<p>Rilevato che la prestazione del lavoro da remoto, ai sensi dell'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, è effettuata <i>“con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.”</i>, e il ricorso al telelavoro può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:</p> <p>a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;</p> <p>b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;</p> <p>c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;</p> <p>d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;</p> <p>e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;</p> <p>f) la stipula l'Accordo individuale tra Responsabile di Servizio e lavoratore, secondo la previsione dell'art. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81 e dell'art. 65 del CCNL 16 novembre 2022 con eccezione del comma 1 lett. e) e dall'art. 66 commi 4 e 5, cui spetta il compito di definire:</p> <p>1) le modalità di accesso al telelavoro;</p> <p>2) il luogo di svolgimento della prestazione;</p> <p>3) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;</p> <p>4) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;</p> <p>5) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in telelavoro;</p> <p>g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;</p> <p>h) la rotazione del personale in presenza.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Studio dei contenuti minimi del telelavoro2. Mappatura dei processi di lavoro con individuazione dei soggetti, strutture, attività e strumenti (fotografia attuale) da parte di ciascun Responsabile3. Definizione del Programma di Sviluppo – l'Amministrazione Comunale intende promuovere il lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, da attuare in via sperimentale per 6 mesi, come possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale. Fase di avvio.4. Formazione diffusa sui principi del telelavoro a tutti i dipendenti5. Assegnazione di obiettivi ed attività specifiche con relativi indicatori di misura ai dipendenti singoli e/o ai team di lavoro

Indicatori di risultato**SALUTE ORGANIZZATIVA** (adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del telelavoro, miglioramento del clima organizzativo)

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Presenza Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	
Presenza Coordinamento organizzativo del telelavoro	SI	
Presenza monitoraggio del telelavoro	SI	
Indagine Benessere organizzativo	SI	

Indicatori di risultato**SALUTE PROFESSIONALE** (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari)

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. Responsabili PO	5	
N. lavoratori "in telelavoro"	2	
N. Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. Responsabili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	5	
N. lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	
N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il telelavoro	5	

Indicatori di risultato**SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA**

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 300,00	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al telelavoro	€ 1.000,00	

Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 1.000,00	
Indicatori di risultato		
SALUTE DIGITALE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. PC per telelavoro	11	
N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente	13	
N. Applicativi	15	
N. Applicativi consultabili da remoto	15	
N. banche dati presenti	6	
N. banche dati consultabili da remoto	6	
N. lavoratori agili con firma digitale	5	
N. processi digitalizzabili	60	
N. processi digitalizzati	50	
N. servizi digitalizzabili	5	
N. servizi digitalizzati	5	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	
Indicatori di risultato		
DATI QUANTITATIVI TELELAVORO		

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. lavoratori potenziali	2	
N. giorni lavoro totali	252	
N. giornate in telelavoro	25	
Indicatori di risultato		
DATI QUALITATIVI TELELAVORO		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Soddisfazione sul telelavoro di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. (RILEVAZIONE)	80%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI ECONOMICITA'		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% riduzione costi	30%	
Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	-	
Indicatori di risultato		
INDICI DI EFFICIENZA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. giornate di assenza	0	
Riduzione di costi per output di servizio	20%	
% Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	30%	
Indicatori di risultato		
INDICI DI EFFICACIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% incremento produttività	30%	

% qualità percepita	30%	
---------------------	-----	--

Indicatori di risultato

INDICI DI IMPATTO ESTERNI

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Sociale	30%	
Ambientale: per la collettività	30%	
Economico: per i lavoratori	30%	

Indicatori di risultato

INDICI DI IMPATTO INTERNI

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento 20%	
Miglioramento/Peggioramento salute digitale	miglioramento 20%	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Trasparenza
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Fasi di attuazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza 2. Aggiornamento annuale P.T.P.C. 3. Aggiornamento sito/amministrazione trasparente 4. Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI	
Aggiornamento sito web	SI	
Pubblicazioni in sezione amministrazione trasparente	150	
n. richieste accesso civico "semplice"	< di 5	

n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

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

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%	
Aggiornamento AT sezioni "disposizioni generali", "organizzazione", "personale", "bandi di concorso", "performance", "attività e procedimenti", "provvedimenti", "controlli e rilievi sull'amministrazione".	100%	

1	Servizi per il Territorio – Opere Pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione della procedura espropriativa terreni per "Nuova strada di collegamento sud" (MAX 20 PUNTI); - Attività di controllo e monitoraggio lavori "Nuova caserma dei Carabinieri di via XXV Aprile" (MAX 20 PUNTI); - Appalto dei lavori di "Recupero villa Belloni – I Lotto" (MAX 20 PUNTI);
2	Servizi per il Territorio – Edilizia Privata/Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di controllo procedimenti amministrativi opere a scomputo Piani Attuativi "AT6", "AT11", "PA11" (MAX 20 PUNTI); - Perizia immobile comunale Foglio n.2, Mappali n.97, 835 e 836 "A.T.1" (MAX 20 PUNTI);

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attivazione della procedura espropriativa terreni per "Nuova strada di collegamento sud" (MAX 20 PUNTI);
---	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto

	Esperimento della procedura negoziata	%
--	---------------------------------------	---

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attività di controllo e monitoraggio lavori “Nuova caserma dei Carabinieri di via XXV Aprile” (MAX 20 PUNTI);	
----------------------------------	---	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Chiusura dei lavori	%

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Appalto dei lavori di “Recupero villa Belloni – I Lotto” (MAX 20 PUNTI);	
----------------------------------	--	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Chiusura procedura sito MIUR	%

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attività di controllo procedimenti amministrativi opere a scomputo Piani Attuativi “AT6”, “AT11”, “PA11” (MAX 20 PUNTI);	
----------------------------------	--	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Istruttoria del Piano per l’adozione	%

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Perizia immobile comunale Foglio n.2, Mappali n.97, 835 e 836 "A.T.1" (MAX 20 PUNTI);
---	---

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
	Approvazione della Variante al PGT	%

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA PREVENZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL C.D.S. E PER LA SICUREZZA DELL'AMBIENTE.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il Servizio di Polizia Locale del Comune rappresenta uno strumento di controllo del territorio per garantire il rispetto della legalità che costituisce uno degli elementi fondamentali della società civile. Nell'ambito dei compiti di vigilanza assegnati, la Polizia Locale del Comune ha la funzione di tutelare l'interesse primario della sicurezza stradale e il rispetto, da parte degli utenti, delle regole poste dal codice della strada, dai Regolamenti approvati dall'Amministrazione Comunale e dai provvedimenti amministrativi. In particolare la P.L. svolge attività di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, attività di rilevazione degli incidenti stradali. Inoltre, la Polizia Locale svolge attività di controllo per la salvaguardia dell'ambiente accertando fatti e comportamenti sanzionati dalla normativa ambientale, in particolare effettua il controllo dell' abbandono dei rifiuti.</p> <p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento della percezione di sicurezza e riduzione delle soglie di allarme sociale. - Garantire il rispetto delle regole della convivenza civile - Miglioramento della qualità dell'ambiente

	<p>- Diminuzione dei costi sociali ed economici dovuti ai problemi della mobilità</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prossimità: servizio appiedato da svolgere nel centro abitato al fine di prestare attenzione ai bisogni espressi dalla cittadinanza, attività di controllo, contrasto su violazioni del codice della strada, su violazioni penali ed amministrative in materia di polizia ambientale, commerciale ed edilizia;
--	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N° verbali codice strada	550	
N° violazioni amministrative	30	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRESENZA SUL TERRITORIO PER SERVIZI FINALIZZATI ALLA SICUREZZA STRADALE
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo persegue la finalità di garantire la presenza sul territorio degli Agenti di P.L. in occasione di attività e manifestazioni sportive, durante le processioni religiose e manifestazioni organizzate da Enti autorizzati e patrocinati dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno in giorni festivi e serali, allo scopo di garantirne la realizzazione in condizioni di sicurezza tutelando la circolazione stradale e dei pedoni.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione dei servizi da garantire in occasione di ciascun intervento; 2. Turni degli Agenti coordinati da Responsabile del Servizio P.L. per ogni manifestazione secondo le necessità; 3. Viene attuato per ogni manifestazione il protocollo di sicurezza che prevede due agenti di P.L. per turno in orario diurno e tre agenti per turno in orario notturno.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
n. di presenze in occasione di manifestazioni	4	
n. ore pro-capite di presenza per ciascun evento	4/8	

Le manifestazioni sono quelle svolte nel rispetto delle linee guida per il contenimento del Covid		

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Presenza sul territorio per servizi durante le manifestazioni ludico, culturali e commerciali organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri soggetti e raccordo con le attività commerciali locali.
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo persegue la finalità di garantire la presenza sul territorio degli Agenti di P.L. in occasione di manifestazioni e/o eventi ludici organizzati dall'Amministrazione Comunale, che si svolgeranno in giorni festivi e serali in particolare nel periodo estivo, allo scopo di garantirne la realizzazione in condizioni di sicurezza e tranquillità dei cittadini vigilando sul regolare andamento del servizio offerto alla cittadinanza.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. programmazione dei servizi da garantire in occasione di ciascun intervento; 2. Turni degli Agenti coordinati da Responsabile del Servizio P.L. per ogni manifestazione secondo le necessità; 3. Viene attuato per ogni manifestazione il protocollo di sicurezza che prevede due agenti di P.L. per turno in orario diurno e tre agenti per turno in orario notturno.

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLO PER IL RILEVAMENTO DELLE INFRAZIONI TRAMITE STRUMENTAZIONI ELETTRONICHE
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo persegue la finalità di fare in modo che i veicoli procedano nei termini indicati dalla legge, per ridurre la probabilità d'incidenti stradali e promuove la guida sicura e responsabile attraverso l'utilizzo di un dispositivo di rilevamento elettronico presidiato durante il funzionamento da un agente di Polizia Locale o tramite l'utilizzo di tablet collegati con le telecamere poste agli ingressi del paese, che permettono di accertare violazioni come la mancanza di

	<p>revisione o mancata copertura assicurativa del veicolo contestando, immediatamente l'infrazione al trasgressore</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. programmazione del servizio
--	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
N. di ore di controllo con strumentazioni elettroniche	36	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REALIZZAZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE E DOSSI ARTIFICIALI
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo persegue la finalità di migliorare la segnaletica stradale orizzontale e verticale perché quella esistente risulta essere sbiadita e non funzionale alla viabilità cittadina. Il piano di intervento relativo alla messa in opera della nuova segnaletica prevede interventi nel centro urbano che nelle zone esterne. L'intervento è previsto in tutta la città comprese le aree adiacenti la zona ospedaliera, gli istituti scolastici, e tutti i punti particolarmente rilevanti per evitare pregiudizi alla incolumità pedonale e veicolare.</p> <p>Fasi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della segnaletica orizzontale e verticale e nuovi dossi in gomma da realizzare 2. Adozione della Determina di affidamento di incarico a una ditta specializzata tramite indagine di mercato 3. Realizzazione segnaletica orizzontale e verticale e dossi in gomma

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Organizzazione di tutti gli aspetti necessari per realizzare le due giornate previste dalla Festa del paese come da tradizione.
---	---

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Parte commerciale: collocazione nell'area della fiera degli aventi diritto alla partecipazione, riscossione della COSAP e sistemazione graduatoria presenze Parte manifestazioni: organizzazione delle iniziative individuate dalla Giunta per la festa 2023, e presenza in servizio da parte dei dipendenti comunali durante le due giornate della manifestazione

Indicatori di risultato

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

1	Sociale	Avviso per assegnazione alloggio stato di fatto
2	Asilo Nido	Ampliamento posti Nido/Utilizzo/Aggiornamento regolamento Asilo Nido

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	CRONOPROGRAMMA
Avviso Pubblico per l'assegnazione di alloggi SAP nel Comune di Casorate Primo con stato di fatto	Individuazione alloggi assegnabili	aprile 2023
	Inserimento piano annuale nella piattaforma regionale dei servizi abitativi	giugno
	Predisposizione bando	Da definire
	Raccolgimento domande e informazioni	Giugno/settembre
	Elaborazione graduatoria	Da definire
	Assegnazione alloggi	Da definire

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Domande di informazioni	5	
Domande inserite	3	
Alloggi assegnati	1	

Descrizione Sintetica	Ampliamento posti nido, nuovo regolamento per migliore utilizzo domanda/offerta, migliore gestione posti nido.
-----------------------	--

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Gestione raccolta domande	30	
Posti nido disponibili per ampliamento	60	
Posti nido utilizzati	51	

1	Ragioneria	Rispetto tempi medi di pagamento
2	Ragioneria	Certificazione "Fondone COVID"
3	Personale	Gestione carriere su Passweb
4	Tributi	TARI 2023 – piano finanziario Arera e tariffe
5	Tributi	IMU – gestione e recupero evasione 2018 e seguenti

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Come disposto dall'<i>art. 1, comma 867 della L. 145/2018</i> (legge di bilancio 2019), i comuni sono tenuti a comunicare tramite PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali) lo stock del debito al 31/12 dell'anno precedente, quindi con costante attenzione è possibile intervenire per poter pagare le fatture il prima possibile o comunque entro la scadenza in modo da non avere uno stock del debito troppo alto al fine di evitare l'inserimento del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.</p> <p>Costante monitoraggio della scadenza delle fatture e sollecito emissione atti di liquidazione fatture altri servizi in modo da rispettare la scadenza e, dove possibile, anticiparla</p>

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Rispetto tempi medi di pagamento e diminuzione stock debito	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CERTIFICAZIONE "FONDONE COVID"
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il decreto interministeriale n. 59033 del 1 aprile 2021 e relativi allegati, concernente la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, ai sensi dell'articolo 39, comma 2, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, prevede l'obbligo di certificazione digitale attraverso il sito del "pareggi odi bilancio".</p> <p>Il modello di certificazione dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria validamente costituito entro il 31 maggio 2022. È altresì previsto un sistema sanzionatorio che punisce sia il ritardo che il mancato invio dei dati.</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Invio certificazione attraverso il portale " www.pareggiodibilancio.it "	Entro il 31/05/2023	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE CARRIERE SU PASSWEB
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Controllo delle carriere su passweb in special modo per i dipendenti in entrata (nuove assunzioni) ed in uscita (dimissioni) che vanno certificate, anche per i cessati degli anni precedenti in presenza di un diritto ad una prestazione INPS - GDP (computo, ricongiunzione, diritto a pensione etc).</p> <p>Inserimento ultimo miglio per tutti i cessati dei dati TFR e TFS in sostituzione dei modelli cartacei TFR e Mod. 350P come da recenti disposizioni INPS.</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
Gestione carriere su passweb	Entro il 31/12/2023	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	TASSA RIFIUTI ANNO 2023
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo è finalizzato all'adeguamento dell'impianto tariffario TARI ANNO 2023.</p> <p>FASE 1:</p> <ul style="list-style-type: none">VALUTAZIONE MODIFICHE AL REGOLAMENTO TARI per acquisizione criteri di qualità da delibera Arera del 18/1/2022 N 15/2022/R/rif e aggiornamenti e tariffe secondo i criteri di Arera in collaborazione con il gestore Consorzio dei Comuni dei Navigli di Albairate.PIANO FINANZIARIO 2023 Bilancio, tariffe ed applicazione riduzioni/agevolazioni.Predisposizione atti deliberativi. <p>FASE 2:</p> <ul style="list-style-type: none">TA.RI. ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLOTA.RI. ATTIVITA' ORDINARIARECUPERO TARI ANNI PRECEDENTI e MONITORAGGIO RISCOSSIONE COATTIVA <p>FASE 3:</p> <ul style="list-style-type: none">SUSSIDI ASSISTENZIALI in sostituzione a utenze Tari esenzioni ISEE (art.21 del regolamento)

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
1 Approvazione regolamento TARI-VARIAZIONE 2023 per recepimento obiettivi di qualita' delibera Arera del 18/1/2022 N 15/2022/R/rif	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 31/5/2023	
2 Approvazione Piano Finanziario TARI 2023 E TARIFFE	Entro il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 31/5/2023	
3 nr pratiche revisionate per pagamento e riscossione coattiva	100	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE IMU 2023 E RECUPERO EVASIONE
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>1. <u>IMPOSIZIONE IMU 2023</u></p> <p>ADEGUAMENTO DEL TRIBUTO IMMOBILIARE ALLA LEGGE DI BILANCIO 2023.</p> <p>FASE 1: ANALISI NORMATIVA DI CONTESTO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ALIQUOTE DA DETERMINARE.</p> <p>FASE 2: ATTI DELIBERATIVI CONSEGUENTI.</p> <p>2. <u>GESTIONE SERVIZIO IMU ANNO 2023</u></p> <p>Il presente obiettivo delinea le fasi di gestione ordinaria dell'imposta municipale propria mediante l'assistenza al cittadino per il calcolo del tributo da versare ricorrendo a: servizio diretto allo sportello; - servizio su richiesta tramite posta elettronica (mail); - servizio calcolo on line sul sito web istituzionale. - servizio richiesta modello F24 precompilato tramite portale internet.</p> <p>FASE 1: PREDISPOSIZIONE SERVIZI AL CITTADINO PER FACILITARE IL VERSAMENTO ORDINARIO MEDIANTE CALCOLO WEB, ASSISTENZA IN COMUNE E TRAMITE POSTA ELETTRONICA</p> <p>3. <u>RECUPERO IMPOSTA NON VERSATA IMU 2018 e seguenti</u></p> <p>L'obiettivo ha la finalità di accertare i tributi locali non versati sul patrimonio immobiliare.</p> <p>Piano di azione</p> <p>FASE 1: ESTRAZIONE REPORT ATTIVITA' ACCERTATIVA</p> <p>FASE 2: ANALISI E ADEGUAMENTO SISTEMA ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ALLA LEGGE DI BILANCIO 2023</p> <p>FASE 3: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO.</p>

	<p>4. <u>MODIFICA E AGGIORNAMENTO PAGINA DEDICATA DEL SITO COMUNALE "SPORTELLO ON LINE" MODULISTICA RELATIVA AI PROCEDIMENTI DEI TRIBUTI.</u></p> <p>5. <u>RISCOSSIONE COATTIVA RAPPORTI CON IL CONCESSIONARIO E RENDICONTAZIONE RELATIVA..</u></p>
--	---

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
<u>1-Approvazione atti deliberativi tributo IMU 2023 – aliquote e regolamento</u>	Entro la data di approvazione del bilancio 2023-2025	
<u>2-Numero di accessi al servizio on line per il calcolo dell'imposta</u>	Entro il 31/12/2023	
<ul style="list-style-type: none"> Numero richieste di calcolo imposta da versare mediante posta elettronica 	100	
<ul style="list-style-type: none"> Numero modelli F24 consegnati tramite sportello o inviati via mail al cittadino 	100	
<ul style="list-style-type: none"> Numero di ravvedimenti operosi calcolati per il cittadino/nr utenze 	100	
<u>3-Recupero imposta non versata anno 2018 e seguenti:</u>	450	
<ul style="list-style-type: none"> Numero di avvisi notificati 	450	
<ul style="list-style-type: none"> Percentuale di pagamenti avvisi (efficacia) 		
<ul style="list-style-type: none"> Numero di avvisi con richiesta di rateazione e rateazioni effettuate 	25%	
	50	
Centro di Responsabilità		
SEGRETARIO GENERALE		

Descrizione	tempo
Al fine di garantire l'uniformità nella redazione degli atti, il Segretario generale predisporrà schemi di determinazioni di affidamento dei contratti pubblici sottosoglia.	31/12/2023
Per favorire il continuo aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente titolari di incarichi di elevata qualificazione, il Segretario comunale bisettimanalmente predisporrà un news letter che provvederà ad inviare ai responsabili di settore.	31/12/2023

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

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

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.9 dell'8/02/2022 si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

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

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato ed indeterminato al 31.12.2022

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	13	-
Donne	28	-
Totale	31	-

Così suddiviso per ambiti

Lavoratori	Servizio Amministrativo	Servizi per il Territorio	Servizi Socio Educativi Culturali	Servizio Finanziario	Servizio Polizia Locale
Uomini	2	6	1	1	3
Donne	5	3	2	4	4
Totale	7	9	3	5	7

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Uomini	1	4	5	3
Donne	-	3	9	3

Totale	1	7	14	6
---------------	----------	----------	-----------	----------

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Uomini	-	-	-	-
Donne	1	-	2	-
Totale	1	-	2	-

Posizioni economiche

Posizioni economiche	Uomini	Donne	Totale
D7	-	1	1
D6	-	-	-
D5	-	-	-
D4	-	-	-
D3	2	-	2
D2	1	1	2
D1	-	1	1
C5	-	2	2
C4	-	3	3
C3	1	1	2
C2	-	1	1
C1	4	4	8
B6	1	1	2
B5	1	-	1
B4	1	1	2
B3	1	-	1
B2	-	1	1
A5	1	1	2

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

CATEGORIA	A		B		C		D	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno	1			3	5	9	3	3
Totali a tempo parziale		1	4			2		
TOTALE	1	1	4	3	5	11	3	3

Totale donne presenti nell'ente: 18

Totale uomini presenti nell'ente: 13

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

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

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

OBIETTIVI

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

Ambito di azione: *ambiente di lavoro*

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

Azioni positive:

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

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

Azioni positive:

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

Ambito di azione: orari di lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

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

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità

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

Azioni positive:

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

Ambito di azione: informazione

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

Azioni positive:

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

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

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

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Estratto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione al triennio 2023-2025 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 10/02/2023.

PARTE GENERALE

Articolo 1

Oggetto del Piano

L'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 è stato costruito sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n.7 del 17/01/2023.

Per l'aggiornamento del Piano si è tenuto conto degli allegati descrittivi del contesto esterno ed interno (All. D e All. E) che non hanno subito significativi mutamenti.

Il PNA 2022 stabilisce misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti riassunte nell'allegato 4 al Piano. Inserisce inoltre ulteriori semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Dette semplificazioni riguardano sia la fase di programmazione delle misure, sia il monitoraggio.

I dipendenti in servizio del Comune di Casorate Primo al 31/12/2022 sono 31 pertanto l'Ente applica le suddette misure di semplificazione.

Tenuto conto che nel corso dell'anno 2022 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, come verificato all'atto del controllo interno di regolarità amministrativa che in questo Ente può definirsi "concomitante" grazie all'utilizzo del programma informatico di formazione degli atti amministrativi; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non sono stati modificati gli obiettivi strategici; non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si procede alla sostanziale conferma del PTPCT 2022-2024.

Nell'aggiornamento del Piano al triennio 2022-2024 era stato previsto in ottemperanza alle indicazioni del PNA 2019 che i responsabili di settore avrebbero dovuto mappare i procedimenti e i processi di competenza partendo dai primi già parzialmente identificati in sede di elaborazione del regolamento sui procedimenti amministrativi e di elaborazione del registro dei trattamenti legato alla tutela dei dati personali. Detta previsione, inattuata nel 2022, si ripropone in ognuno degli anni 2023-2024-2025 così come si ripropone per il medesimo triennio, quale obiettivo dei responsabili di servizio, l'analisi del rischio secondo il metodo "quantitativo".

Articolo 2

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

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

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

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

Si conferma come il costante confronto con i responsabili di settore, unitamente alla valutazione delle determinazioni all'atto dei controlli interni e prima della loro sottoscrizione, aiuti a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione, quantomeno nei procedimenti amministrativi. Tenuto conto dunque degli esiti del controllo successivo/concomitante di regolarità amministrativa e dell'assenza di segnalazioni di fenomeni corruttivi rilevati, si confermano le misure specifiche di prevenzione del rischio previste per il triennio 2021-2023 e 2022-2024 valide, per la materia dei contratti pubblici anche per gli affidamenti finanziati con le risorse del PNRR. Si porrà tuttavia una maggiore attenzione alla formazione e dei responsabili di settore e dei dipendenti tutti, in materia di anticorruzione e nelle materie di competenza.

Con riferimento alla materia dell'anticorruzione come previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019 la formazione verterà sull'impostazione del graduale approfondimento: degli elementi funzionali alla descrizione dei processi e degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare al monitoraggio.

Tale obiettivo ha la finalità di sviluppare la capacità di analizzare con maggiore dettaglio: le aree di rischio; i processi e le relative attività nelle quali potrebbero annidarsi i rischi di corruzione che in tal modo potrebbero essere più puntualmente individuati e contrastati con le più adeguate misure di prevenzione. Nel triennio 2023-2025 i responsabili sono chiamati dunque, con un livello di dettaglio progressivo, ad individuare le ulteriori attività che connotano i singoli processi e laddove esistenti, gli ulteriori processi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

Articolo 3

Il contesto esterno ed il contesto interno

Si rinvia all'allegato sub D) e all'allegato sub E)

Articolo 4

Aree di rischio e mappatura dei processi

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

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

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

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Articolo 5

L'identificazione del rischio

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

Fino ad allora, tenuto conto della valutazione eseguita e per le motivazioni indicate in premessa, le misure specifiche contenute nell'allegato sub C) del PTPCT 2021-2023 sono confermate nella loro validità anche per l'anno 2023.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Articolo 6

Misure generali

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

a) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

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

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

b) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 21/01/2014 come aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 25/11/2022 i responsabili dei servizi, con riferimento alle procedure di aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento interno e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutte le Aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

c) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

d) Incarichi extra-istituzionali.

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

e) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

L’art. 7 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento nazionale” così dispone: “Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.

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

Sulla base di tale norma:

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

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento interno riguardanti gli obblighi di comunicazione e i doveri di astensione. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

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

Secondo l’orientamento espresso dall’ANAC n. 110 del 4 novembre 2014, in riferimento all’art.1, co.2, lett.e) della Legge n. 190/2012, nell’attività di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono essere verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a.

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

Ciascun responsabile di settore dichiara nell'atto che forma l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi assumendosene la responsabilità.

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

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

f) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità.

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Casorate Primo vengono dettati i seguenti criteri:

- **nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio il personale cessato abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo**
- **nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;**
- **in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.**

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Casorate Primo hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione

di tale clausola dichiarativa è sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. È disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune 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, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Casorate Primo per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

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

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

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

i) Meccanismi di formazione delle decisioni e criticità.

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

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

All'atto di aggiornamento del Piano nell'anno 2022 RPCT attesta che non sono pervenute segnalazioni di criticità nella gestione dei procedimenti.

j) Criteri di rotazione del personale.

Il Comune di Casorate Primo conta alla data del 31/12/2022 n. 8992 abitanti pertanto può annoverarsi tra gli enti locali di ridotte dimensioni secondo quanto espressamente stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera 831 del 3/8/2016, che definisce "piccoli Comuni" quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. L'organigramma dell'Ente, sempre al 31/12/2022, è composto da n. 31 dipendenti a tempo indeterminato (tra cui in servizio n. 5 P.O.) e nessun dipendente a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile. La macrostruttura dell'Ente consta di 5 Settori - denominati Servizi: amministrativi; finanziari; del territorio; socio educativi e culturali; polizia locale. La direzione di ciascun Settore è affidata ai Responsabili titolari degli incarichi di posizione organizzativa.

Considerata l'esiguità del numero di aree (5), e di Responsabili (5), nonché la peculiarità delle stesse, risulta inapplicabile il principio di rotazione del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa. Si pensi in particolar modo alle conoscenze specifiche che devono possedere il responsabile dei servizi per il

territorio che si occupa ad esempio di edilizia privata, pubblica e di lavori pubblici oppure il responsabile della polizia locale o della ragioneria.

K) Rotazione straordinaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. L'avvio del procedimento penale riguarda un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati). Pertanto, l'amministrazione potrà venire a

conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente in qualsiasi modo. Ad esempio, attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

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

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

L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012.

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

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

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

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

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

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

m) la tutela dell'anonimato e procedura di segnalazione:

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

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, a mezzo mail dedicata, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

L'Ente designerà un indirizzo mail dedicato e riservato alle segnalazioni degli illeciti accessibile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, ricevuta la segnalazione, avvierà l'istruttoria necessaria ad appurare i fatti e ad avviare i procedimenti. Coloro che dovessero, per competenza nella gestione dei procedimenti conseguenti alle segnalazioni, venire a conoscenza della segnalazione e dell'identità del segnalante sono tenuti al rispetto della riservatezza su fatti e segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto Responsabile di P.O. competente ed all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G) laddove costituito.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 dall'art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

n) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 7

Codice di comportamento

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla Legge n.190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n.62/2013 in data 17/12/2013 lo schema di Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato sottoposto al parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione e, quindi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 21/01/2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 25/11/2022

PARTE QUARTA

FORMAZIONE

Articolo 8

La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora, unitamente ai responsabili di settore, dopo l'approvazione del PTPCT il piano annuale della formazione il quale contiene la parte dedicata alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti. A tal fine i Responsabili di P.O. devono proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della Legge n.190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Responsabili di P.O.

Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di P.O., riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE QUINTA

TRASPARENZA

Articolo 9

Fasi di elaborazione e adozione

Fase attività e soggetti competenti

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

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

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

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

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

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

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

- il Responsabile Trasparenza;
- i Responsabili di PO.

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

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

Articolo 10

Dati da pubblicare

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

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

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

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

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

In ottemperanza a quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018, che definisce l'individuazione del Rasa, (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), quale misura organizzativa di trasparenza, si dà atto che il Rasa di questo Comune è l'Arch. Fabrizio Castellanza che si è attivato per l'abilitazione del profilo utente Rasa, secondo le modalità operative indicate dall'ANAC. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 11

I dati pubblicati

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

Articolo 12

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

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

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

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

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

Articolo 13

Obiettivi per l’anno 2023

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

Anche per l’anno 2023 si conferma il seguente obiettivo: garantire la continuità e la tempestività nella pubblicazione degli atti e documenti in aree diverse del sito istituzionale comunale al fine di renderli accessibili e facilmente consultabili dai cittadini con particolare attenzione alla Sezione del sito “Amministrazione Trasparente”.

Articolo 14

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

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

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

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

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

Articolo 15

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

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

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

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

Articolo 16

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

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

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

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

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

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

Articolo 17

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

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio trimestrale e a campione. Il campione da sottoporre a verifica, parte dagli obblighi indicati nella scheda sulla trasparenza dell'anno precedente e prosegue tenendo conto dell'ordine degli obblighi indicati nel D.lgs n.33/2013 fino a completarli. Ciascun

responsabile con cadenza trimestrale redige una relazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza relativi all'area di competenza. Nella relazione in particolare occorre specificare la tipologia di obbligo in rapporto a richieste ricevute; atti e documenti redatti. Il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile di Servizio al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'O.I.V. che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Articolo 18

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

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

Articolo 19

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

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

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

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

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

Articolo 20

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

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

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

In apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Albo pretorio on line e delibere" sono pubblicati tutti gli atti amministrativi emanati dal Comune di Casorate Primo. Tale pubblicazione avviene

dapprima all'Albo pretorio on line, in ottemperanza alle disposizioni in materia di pubblicità degli atti dettate dal D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli enti locali".

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

Articolo 21

Il processo di pubblicazione

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

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

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

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

Articolo 22

Sanzioni

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

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

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

PARTE SESTA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 23

Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance (PEG/PP), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connessi ed integrati con il P.T.P.C.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG e del PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e

misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

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

Articolo 24

Valutazione dei responsabili di servizio

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

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25

Monitoraggio sull'attuazione del piano

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

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

- le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- gli esiti delle attività formative;
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento interno;
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P.T., nell'ottica del miglioramento continuo dello stesso.

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

Articolo 26

Entrata in vigore

Il presente Piano è entrato in vigore il 10/02/2023 con l'approvazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 16.

Il Piano è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Casorate Primo in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente"

Allegato A - Aree di Rischio

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

		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

Allegato B - Mappatura dei processi

a) Area acquisizione e progressione del personale dipendente

Codice	Denominazione	Sub- Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazioni
1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilità - Selezione pubblica - Avviamento dal collocamento - Assunzioni obbligatorie - Reclutamento speciale - mobilità; - concorso; - concorso con riserva agli interni; - utilizzo graduatoria altri enti 	<p>Si è scelto di mappare i processi più frequentemente attivati nell'Ente per reclutare risorse umane: mobilità; concorso e utilizzo graduatoria altri enti.</p> <p>La mobilità consta delle seguenti fasi: definizione del profilo da reclutare; costruzione del bando di mobilità;</p>

			<p>pubblicità del bando; nomina della commissione esaminatrice; scelta tra i candidati; assunzione.</p> <p>L'utilizzo della graduatoria di altri enti consta delle seguenti fasi: individuazione del profilo da reclutare ; individuazione della graduatoria da scorrere; accordo con altra amministrazione; scorrimento; assunzione</p> <p>Il concorso pubblico consta delle seguenti fasi: scelta del profilo da reclutare; costruzione del bando; pubblicazione del bando; nomina della commissione esaminatrice; definizione dei criteri di valutazione; definizione delle prove; correzione elaborati; ammissione alle successive prove; svolgimento prove scritte e prova orale; assunzione</p>
2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	-
3	Conferimento incarichi di collaborazione	Affidamento incarichi di collaborazione	Decisione di avvalersi di un collaboratore esterno; definizione del compenso; scelta del collaboratore;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

c) Autorizzazioni e concessioni

Codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura -trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e Comunicazioni per variazioni societarie – sub ingresso - altre variazioni non soggette ad autorizzazione	
2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova aper. - transf.-ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione	

3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura – trasferimento - ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non sogg. autor.	
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e Comunicazioni relative a subentri -cessazioni – variazioni, ecc.	
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso	
7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
8	Certificazioni connesse alla residenza	Immigrazioni, Cambi interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.	
9	Cittadini Comunitari	Gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.	
10	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando	
11	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale	
12	Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura	
13	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	
14	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie	
15	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi	
16	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	
17	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	
18	Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante	

19	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	
20	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche	
21	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni, ecc.) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
22	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente e altre	
23	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	
24	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni	
25	Autorizzazioni per Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari	
26	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali	
27	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa	
28	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	
29	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2) avvio attività in forma itinerante settore non alimentare; comunicazione per 1) subentro posteggio 2) cessazione 3) variazione residenza	
30	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1) avvio affittacamere 2) avvio residence - 3) attività alberghiera	
31	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante – comunic. e modifiche distr. carb. non sogg aut - comun. subingresso - comunic. e attivazione distrib. - Orari - rilascio licenza per es. deposito oli lubrificanti o oli min.	
32	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste	

33	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso attività di acconciatore - avvio e subingresso attività di estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica	
34	Autorizzazioni per attività tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: avvio attività di tatuaggi e piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni varie	
35	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie	
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) settore alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attività alimentari	
37	Autorizzazioni per ambulatori veterinari, toilette per cani, canili, allevamenti animali e stalle di sosta	A seguito di SCIA per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività - A seguito di istanza di parte per ambulatori veterinari e canili - A seguito di SCIA per avvio att. allev. animali e stalle di sosta	
38	Autorizzazioni per noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di: subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	
39	Autorizzazioni per esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	
40	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari (autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie, ecc)	
41	Autorizzazioni servizi all'infanzia	Per asilo nido privato, nido aziendale, nido domiciliare, centro gioco - per accreditamento, rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci, forma giuridica, ragione sociale, ecc.	
42	Autorizzazioni relative impatto ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: in via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)	
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura	

44	Autorizzazioni relative impatto ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA	
45	Autorizzazioni relative locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -	
46	Autorizzazioni relative ad antenne telefonia e stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
47	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
48	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
49	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività	
50	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche e/o private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - a seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
51	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali), subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione	
52	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
53	Autorizzazioni relative ai panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
54	Autorizzazioni relative alla distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
55	Autorizzazioni relative alle autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	

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

d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

codice	Denominazione	Processo	Scelta dei processi da mappare e motivazione
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza	
2	Buono energia elettrica	Il Bonus energia elettrica è l’agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica	
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l’accesso alle case popolari.	

5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini su specifiche iniziative	
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
9	Patrocini ad associazioni culturali	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

g) Incarichi e nomine

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

h) Affari legali e contenzioso

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

Allegato C – Misure di Prevenzione

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

Allegato D – Contesto esterno

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

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

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

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

				ANNO	2022
CARATTERISTICHE DELL'ENTE					
Popolazione					
Descrizione		2019	2020	2021	2022
Popolazione residente al 31/12		8.929	8.934	8.869	8.992
di cui popolazione straniera		833	845	865	875
Descrizione		2019	2020	2021	
nati nell'anno		75	56	69	Saldo Naturale
deceduti nell'anno		77	109	104	-90
immigrati		393	362	323	Saldo Migratorio
emigrati		325	276	353	124
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2019	2020	2021	2019-2021
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	552	549	517	-35
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	722	712	715	-7
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.356	1.340	1.326	-30
Popolazione in età adulta	30-65 anni	4.567	4.594	4.557	-10
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.827	1.739	1.754	-73
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2019	2020	2021	2019-2021
Prima infanzia	0-3 anni	305	291	287	-18
Utenza scolastica	4-13 anni	887	874	856	-31
Minori	0-18 anni	1.636	1.621	1.594	-42
Giovani	15-25 anni	966	969	993	27
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					10959
Territorio					
Superficie in Km^q					9,49
Frazioni					0
Risorse idriche					
Laghi					0
Fiumi					0
Viabilità					
Strade		2019	2020	2021	2022
Statali	Km	0,00	0,00	0,00	0,00
Provinciali	Km	7,69	7,69	7,69	7,69
Comunali	Km	30,00	30,00	30,00	30,00
Vicinali	Km	24,117	24,117	24,117	24,117
Autostrade	Km	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Km strade		61,81	61,81	61,81	61,81

Occupazione ed economia insediata

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

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

Allegato E – Contesto Interno

Contesto Interno

La struttura organizzativa e il personale

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2006 è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'articolazione in "cinque aree", omogenee per funzioni e responsabilità.

A dirigere ogni "area" è stato incaricato dal Sindaco un funzionario (titolare di posizione organizzativa).

Il personale del Comune

Il numero del personale in servizio relativo agli ultimi 3 anni, è quello risultante dalla tabella che segue.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 81 del 28/09/2022.

Categorie di inquadramento	Personale in servizio			
	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	Previsione 2023-2025
Segretario Generale	1	1	1	1
Contratti alta spec. Ex art. 110	0	0	0	0
Categoria D posizioni organizzative	4	5	5	5
Categoria D	1	1	1	1
Categoria C	20	15	16	17
Categoria B	6	6	6	6
Categoria A	2	2	2	2
Totale	34	30	31	32
Personale a tempo determinato	0	0	0	0
Personale in comando	0	0	0	0

	2019	2020	2021	2022	Previsione 2023-2025
Costo del Personale	€ 1.267.188,87	€ 1.315.915,79	€ 1.247.710,10	€ 1.195.765,42	€ 1.217.796,53

Anno	2019	2020	2021	2022	Previsione 2023-2025
Popolazione	8929	8934	8869	8992	9050
Dipendenti	35	33	30	31	32
Rapporto popolazione/dipendenti	255,11	270,72	295,63	290,06	282,81
Spesa pro/capite	€ 141,92	€ 147,29	€ 140,68	€ 132,98	€ 134,56

Occupazione ed economia insediata

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

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

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione contiene:

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

STRUTTURA DEL PIANO

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

Obiettivi del POLA del Comune di Casorate Primo relativo al triennio sono:

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

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, gli obiettivi indicati nel PIAO - Sottosezione Performance - possono essere svolte in *smart working*, salvo diversa e specifica indicazione del predetto documento.

Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo *smart working* per i dipendenti ad essi assegnati.

Ai fini delle azioni di dettaglio si procede, ora, ad analizzare i cinque obiettivi sopra identificati riferiti al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) del triennio del Comune di Casorate Primo.

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

I principi che guidano il lavoro agile del Comune di Casorate Primo sono già stati identificati nella deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 31/05/2022 e quelli che approvano il rinnovo della direttiva da attuare in via sperimentale per 6 mesi il lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 ccnl del 16 novembre 2022 sono previsti nella deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 28/04/2023.

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

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

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

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

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”.*

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità da remoto.

L'accesso al lavoro da remoto è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità da remoto e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Ritenuto, che con riferimento alle priorità dell'accesso al lavoro da remoto, il CCNL del 16 novembre 2022 prevede all'art. 64 comma 3 che *“fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.”*, si garantisce prioritariamente il lavoro agile per i fragili fino al 30 giugno 2023, ai sensi del d.l. 198/2022 (cd. Milleproroghe) convertito in legge 14/2023, e inoltre, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis del D.Lgs. 81/2017, si riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dalle lavoratrici e dai lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.”.

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

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

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

- ogni obiettivo sia correlato di specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità, i quali riportino l'indicazione della possibilità di raggiungimento effettuando o meno attività lavorativa in modalità telelavoro;
- ogni obiettivo possa prevedere indicatori diversi se le attività vengono svolte in telelavoro;
- ogni obiettivo abbia l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

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

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

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

A tale scopo saranno monitorati:

1. la **salute organizzativa** dell'ente mediante una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di telelavoro;
2. la **salute professionale** dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la **salute digitale** dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.
4. la **salute economico-finanziaria** tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio.

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

Indicatori di risultato		
SALUTE ORGANIZZATIVA (adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del telelavoro, miglioramento del clima organizzativo)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Presenza Sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	
Presenza Coordinamento organizzativo del telelavoro	SI	
Presenza monitoraggio del telelavoro	SI	
Indagine Benessere organizzativo	SI	
Indicatori di risultato		
SALUTE PROFESSIONALE (adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari)		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. Responsabili PO	5	
N. lavoratori "in telelavoro"	2	
N. Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. Responsabili che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	5	
N. lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	

N. lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al telelavoro nell'ultimo anno	2	
N. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il telelavoro	5	
Indicatori di risultato SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ 300,00	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al telelavoro	€ 1.000,00	
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 1.000,00	
Indicatori di risultato SALUTE DIGITALE		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. PC per telelavoro	11	
N. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente	13	
N. Applicativi	15	
N. Applicativi consultabili da remoto	15	
N. banche dati presenti	6	
N. banche dati consultabili da remoto	6	
N. lavoratori agili con firma digitale	5	
N. processi digitalizzabili	60	
N. processi digitalizzati	50	
N. servizi digitalizzabili	5	
N. servizi digitalizzati	5	
Presenza di un sistema VPN	SI	
Presenza di una intranet	NO	
Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	

Indicatori di risultato DATI QUANTITATIVI TELELAVORO		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. lavoratori potenziali	2	
N. giorni lavoro totali	504	
N. giornate in telelavoro	50	
Indicatori di risultato DATI QUALITATIVI TELELAVORO		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Soddisfazione sul telelavoro di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. (RILEVAZIONE)	80%	
Indicatori di risultato INDICI DI ECONOMICITA'		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% riduzione costi	30%	
Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	-	
Indicatori di risultato INDICI DI EFFICIENZA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
N. giornate di assenza	0	
Riduzione di costi per output di servizio	20%	
% Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	30%	
Indicatori di risultato INDICI DI EFFICACIA		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
% incremento produttività	30%	
% qualità percepita	30%	
Indicatori di risultato INDICI DI IMPATTO ESTERNI		
Descrizione	Valore atteso Rispetto scadenze:	Valore raggiunto
Sociale	30%	

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

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: n. 31 unità.

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

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

Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

-Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24.41%

-Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 25%;

-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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro **127.728,00**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.379.694,00;

-il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;

-la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **127.728,00**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.379.694,00;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 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 2022 Euro 1.251.966,00 + SPAZI
ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 127.728,00 = LIMITE CAPACITA'
ASSUNZIONALE Euro 1.379.694,00 \geq SPESA DI PERSONALE
PREVISIONALE 2023 Euro 1.327.216,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, come certificato dall'Organo di Revisione con proprio verbale n. 15 del 12.07.2022, che la spesa di personale per l'anno 2023 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

Euro 1.342.603,00

spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: Euro

1.302.215,00

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 2023, 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 2023: 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, come da attestazioni dei Responsabili dei Settori prot. n. 7128/2022, 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 Casorate Primo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: cessazione per pensionamento di n. 1 collaboratore tecnico manutentivo - cat. B – Servizi per il Territorio collaboratore tecnico manutentivo

Per le successive annualità (2024-2025) potrebbero realizzarsi ulteriori cessazioni per pensionamento non prevedibili con sufficiente certezza per via della riforma del sistema previdenziale al momento ancora in discussione in Parlamento.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Analogamente a quanto previsto nei precedenti piani triennali e come indicato nel DUP 2023-2025, per il prossimo triennio, si procederà al reclutamento di nuovo personale per garantire la sostituzione di dipendenti che dovessero cessare dal servizio per qualunque causa e, per motivate sopraggiunte necessità, si ricorrerà, eventualmente, per esigenze temporanee e straordinarie degli uffici, ad assunzioni a tempo determinato e/o parziale, nei limiti consentiti dalla legge (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo alle pagg. 19 e segg. del parere dell'Organo di Revisione al Bilancio di previsione 2023-2025 (verbale 15 del 12.07.2022);

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

Si rinvia ai contenuti della delibera di Giunta Comunale n 59 del 13/07/2022 del avente ad oggetto **“Piano triennale del fabbisogno del personale (ptfp) relativo al triennio 2023/2025 – approvazione”**.

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

Si da atto che a seguito dell'approvazione del rendiconto 2022, si procederà ad una verifica del predetto PTFP.

3.3.4- Formazione del personale

CONTESTO E OBIETTIVI GENERALI

La formazione assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant'è che l'articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all'interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il

personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all'utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L'articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sono oggetto di confronto.

Nell'ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*", convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall'articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Casorate Primo con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 ("*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*") a si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy in quanto i dipendenti parteciperanno anche a programmi formativi obbligatori in materia di privacy somministrati dal DPO nominato dall'Ente);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- 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.

Il Comune di Casorate Primo aderisce per il 2023 ai programmi di formazione offerti da Anusca, Upel Italia, Delfino & Partners Spa, Publika Srl, Formel Srl, Gruppo Finanza Locale, Maggioli Editore per la materia Anticorruzione, Professor Armenante.

DESTINATARI DEI PROCESSI FORMATIVI E RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

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

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

Per il triennio 2023-2025, la spesa annua prevista in bilancio è di € 8.000,00 oltre ad eventuali risorse previste da specifiche disposizioni di legge.

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

IL CICLO DELLA FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

- 1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale;
- 2. Progettazione della formazione:** è lo *step* dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
- 3. Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
- 4. Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

AREE DI FORMAZIONE PER IL TRIENNIO

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2023-2025 sono le seguenti:

AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.;✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi.
CONTABILE	<ul style="list-style-type: none">✓ Finanza e gestione dell'Ente;✓ Bilancio;✓ Controllo di Gestione;✓ Peg/Piano Performance.
SPECIALISTICA SETTORIALE	<ul style="list-style-type: none">✓ Nuove normative specifiche o aggiornamento delle singole strutture
SVILUPPO COMPETENZA E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestione della comunicazione interna/esterna, sulla gestione per obiettivi✓ Gestione sulla leadership, sulla managerialità e sulla gestione dei lavori di gruppo;✓ Supporto e formazione per formatori interni
RICOLLOCAZIONE PERSONALE	<ul style="list-style-type: none">✓ Formazione personale neo-assunto o da riqualificare✓ Sviluppo delle nuove competenze di personale soggetto a mobilità interna
SOCIALE	<ul style="list-style-type: none">✓ Corsi riferiti alle politiche di genere, pari opportunità, diritto antidiscriminatorio, ecc.
PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none">✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza;✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i>.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

