



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

P.I.A.O. 2023-2025

INTRODUZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

SEZIONE 2 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Le Linee Programmatiche di mandato 2019–2024

Gli obiettivi strategici 2023-2025 del Comune

I fattori che concorrono alla creazione di valore pubblico: la collaborazione

2.2 Sottosezione Performance

Ciclo di gestione della *performance*

Gli obiettivi di *performance*

La premialità per i dipendenti

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATO – PTPCP 2023/2025

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ

ALLEGATO B – ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO C1 – INDIVIDUZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREA DI RISCHIO

3 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione struttura organizzativa

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

4 - SEZIONE MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

4.2 Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

4.3 Monitoraggio progetti PNRR

INTRODUZIONE

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *'Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG'*, le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro il 31 gennaio. Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Casalpusterlengo ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati. Il documento nasce dall'integrazione degli adempimenti/attività in capo a vari settori dell'Amministrazione. Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Casalpusterlengo, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente. L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2019-2024, approvate con deliberazione di CC n. 14 del 26/07/2019, al DUP 2023-2025, approvato con aggiornamenti con deliberazione di CC n. 3 del 16/03/2023, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, nonché ai traguardi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, poiché il Comune ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

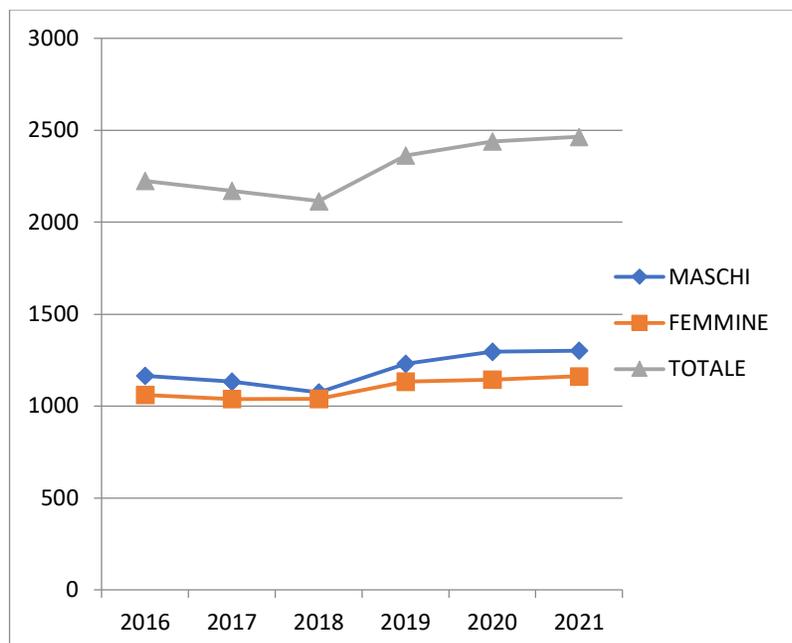
POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA - Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso di età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione legale all'ultimo censimento				14.819
Popolazione residente a fine 2021 (art. 156 D.Lvo 267/2000)	n.			15.437
	di cui:	maschi	n.	7.641
		femmine	n.	7.796
	nuclei familiari		n.	6.640
	comunità/convivenze		n.	10
Popolazione al 1 gennaio 2021			n.	15.321
Nati nell'anno	n.	120		
Deceduti nell'anno	n.	175		
		saldo naturale	n.	-55
Immigrati nell'anno	n.	632		
Emigrati nell'anno	n.	461		
		saldo migratorio	n.	+ 171
Popolazione al 31-12-2021			n.	15.437
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	808
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	1.141
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	2.450
In età adulta (30/65 anni)			n.	7.602
In età senile (oltre 65 anni)			n.	3.436

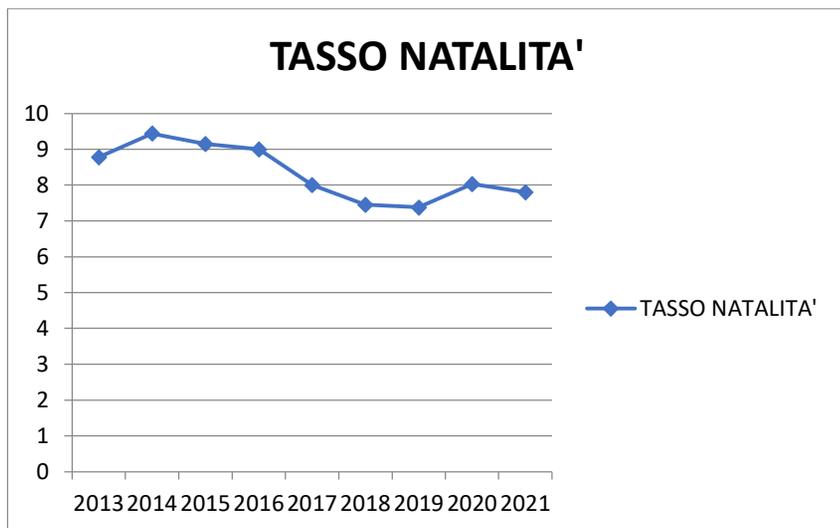
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	9,00%
	2017	8,00%
	2018	7,45%
	2019	7,38%
	2020	8,03%
	2021	7,80%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2016	9,00%
	2017	9,18%
	2018	10,13%
	2019	9,34%
	2020	15,15%
	2021	11,37%

CITTADINI STRANIERI



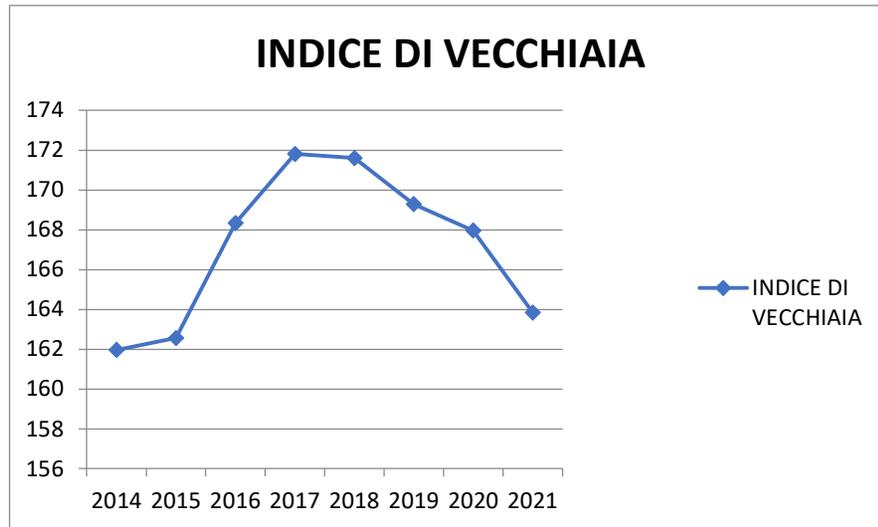
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
2015	1133	1039	2172
2016	1075	1040	2115
2017	1231	1133	2364
2018	1296	1144	2440
2019	1302	1163	2465
2020	1364	1241	2605
2021	1467	1323	2790

TASSO DI NATALITA'



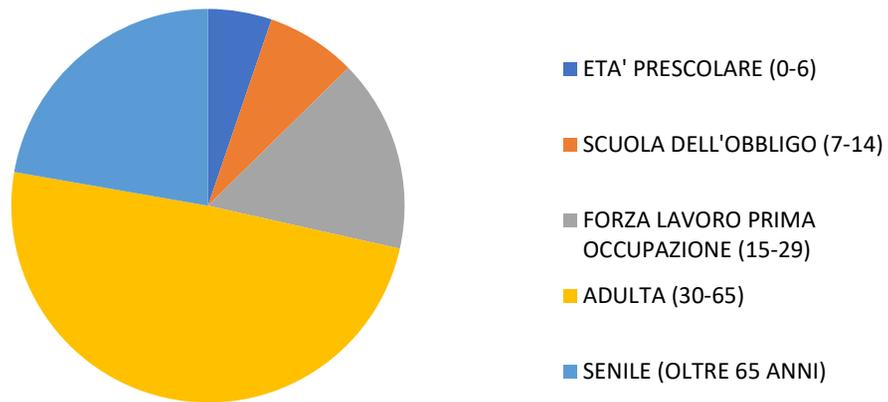
ANNO	TASSO NATALITA'
2015	9,15
2016	9,00
2017	8,00
2018	7,45%
2019	7,38%
2020	8,03%
2021	7,80%

INDICE DI VECCHIAIA



ANNO	INDICE DI VECCHIAIA
2015	162,57
2016	168,34
2017	171,81
2018	171,60
2019	169,29
2020	167,96
2021	163,85

Residenti per fasce di età al 31/12/2021

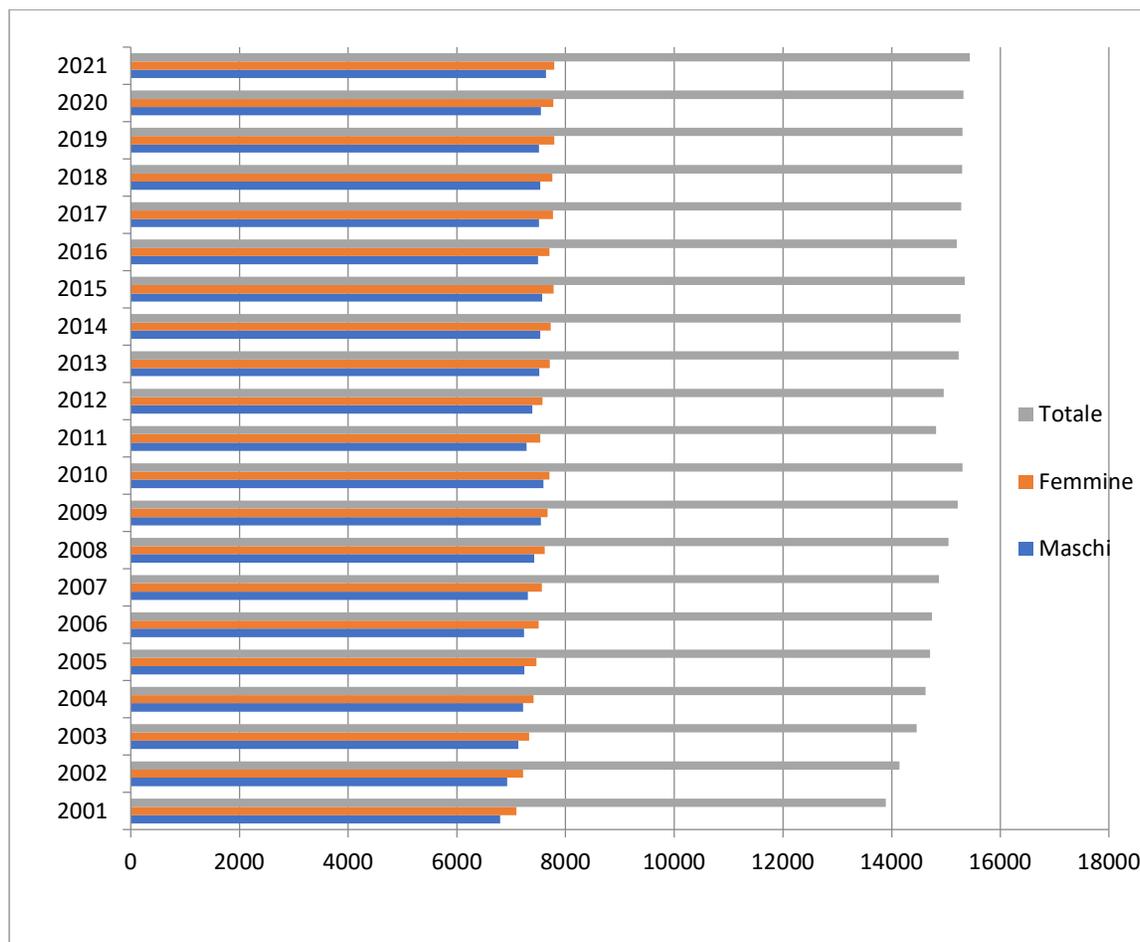


Aspetti statistici

Le tabelle riportano alcuni principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico) aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

Popolazione residente anni 2009 – 2021

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2009	7547	7669	15216
2010	7594	7708	15302
2011	7284	7535	14819
2012	7388	7574	14962
2013	7519	7714	15233
2014	7535	7731	15266
2015	7568	7779	15347
2016	7492	7707	15199
2017	7513	7767	15280
2018	7539	7754	15293
2019	7508	7793	15301
2020	7546	7775	15321
2021	7641	7796	15437



CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Gli ultimi dati disponibili sono quelli del 2020.

Da essi si evince che il reddito medio per dichiarazione dei residenti del Comune di Casalpusterlengo è pari a € 23.412, più basso rispetto al dato provinciale (€ 24.967) ma in linea col dato regionale (€ 23.335) e più alto rispetto alla media italiana (€ 19.976). La condizione socio-economica delle famiglie può quindi essere considerata di medio livello.

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO						
Provincia di Lodi						
Anno di imposta	Dichiaranti	Popolazione	% Popolazione	Importo	Media/Dichiarazione	Media/Popolazione
2010	8.989	15.302	58,7%	211.814.329	23.564	13.842
2011	9.054	14.819	61,1%	213.532.816	23.584	14.409
2012	9.874	14.982	65,9%	216.478.302	21.924	14.449
2013	9.795	15.233	64,3%	217.585.608	22.214	14.284
2014	10.717	15.266	70,2%	215.729.967	20.130	14.131
2015	10.665	15.347	69,00%	220.919.832	20.714	14.394
2016	10.736	15.208	70,59%	243.686.672	22.698	16.024
2017	10.989	15.280	71,92%	246.022.967	22.597	16.100
2018	10.876	15.293	71,86%	255.749.276	23.515	16.723
2019	11.069	15.301	72,23%	256.305.312	23.557	16.751
2020	11.128	15.321	72,63%	255.729.826	23.412	16.691

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Superficie in Km²	27,00		
	* Laghi 0		
	* Fiumi e torrenti 0		
STRADE			
	* Statali	Km.	10,700
	* Provinciali	Km.	13,130
	* Comunali	Km.	43,300
	* Vicinali	Km.	0
	* Autostrade	Km.	0
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
* Piano Governo del Territorio adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> CC. 15 DEL 13.05.2013
* Piano Governo del Territorio approv.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> CC. 32 DEL 6.11.2013
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> CC. 44 DEL 13.05.2005 / CC 51 DEL 29/11/2005
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	Mq	104.040,00		mq. 2.770,00
P.I.P.	mq.	7.080,00		mq. 8.863,00

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio-economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

Definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione, in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, come "vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

Le Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024

Le priorità d'intervento definite all'inizio del mandato ed aggiornate annualmente, rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle Linee Programmatiche 2019-2024 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 26/07/2019, ai sensi dell'art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 28 dello Statuto comunale. Con l'approvazione di tale documento l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

Di seguito sono riportate le Linee strategiche del programma di mandato amministrativo dell’Ente relativo al periodo 2019-2024, riclassificate secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello del benessere economico-sociale-ambientale della Comunità. Per ogni obiettivo strategico sono riportate le azioni attese.

LINEA PROGRAMMATICA 1: UNA CITTÀ PIÙ CURATA E SICURA

La sicurezza è senza dubbio una delle priorità emerse nella fase di ascolto dei cittadini: quella che si intende perseguire è la sicurezza intesa nella sua accezione più ampia di “sicurezza integrata”, quale bene pubblico relativo alla vivibilità, alla garanzia dell’ordine pubblico, alla cura del territorio e al decoro della città, da realizzare anche attraverso il contributo congiunto degli altri soggetti istituzionali competenti, attraverso interventi mirati che vanno dalla prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, alla riqualificazione e recupero delle aree o dei siti più degradati, agli interventi di sostegno contro l'esclusione sociale, alla cura del nostro territorio.

Anche nell’ottica di cui sopra l’Amministrazione intende dedicare particolare attenzione alla cura e alla valorizzazione del territorio, nella consapevolezza che l’ambiente, urbano ed extraurbano, rappresenta un “bene pubblico”, una risorsa per tutti i cittadini e per le future generazioni. Per questo la “grande opera” di questo mandato amministrativo riguarderà la definizione e la realizzazione sistematica di un consistente programma di manutenzione (del verde, stradale, di arredo e rigenerazione urbana ..ecc..) che riguarderà tutte le vie ed i luoghi della nostra Città. Il decoro urbano e la bellezza sono elementi indispensabili da cui partire, definendo un’immagine della nostra Città più curata, sicura e più fruibile.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Prevenire i fenomeni di criminalità, intensificando il controllo del territorio	Miglioramento di ogni forma di collaborazione con le Forze dell’Ordine presenti sul territorio dell’ordine presenti sul territorio (Carabinieri, Guardia di Finanza)	annuale
		Stipula “patti per la sicurezza urbana”	annuale
		Attivazione, nelle ore notturne di una “vigilanza territoriale permanente”, anche con il ricorso ad operatori di vigilanza privati	annuale
		Acquisto di nuove telecamere di ultima generazione da posizionare nelle diverse aree produttive (individuate di concerto con le associazioni di categoria) per realizzare un nuovo sistema di videosorveglianza	annuale
		Implementazione delle politiche attive sul controllo di vicinato, garantendo la partecipazione diretta dei cittadini al sistema di sicurezza integrato	annuale

Impatto sociale	Sicurezza e contrasto al lavoro irregolare e all'abusivismo commerciale	Attivazione, in coordinamento con le Forze dell'ordine, di un "piano di interventi" per contrastare il lavoro irregolare e quello abusivo, con riferimento sia ai soggetti fiscalmente noti che esercitano in modo irregolare un'attività regolamentata, sia ai soggetti fiscalmente ignoti.	annuale
Impatto sociale	Sicurezza ed educazione	Implementazione dei progetti di educazione stradale, da anni posti in essere dalla Polizia Locale.	annuale
Impatto sociale	Protezione civile a fianco dei cittadini	Implementazione delle attività già in essere in collaborazione con le Associazioni preposte o con altre Istituzioni (per es.: esercitazioni) anche allo scopo di sensibilizzare maggiormente i cittadini.	annuale
Impatto ambientale	Cura del territorio-rendere il contesto urbano più bello vivibile e sicuro	Approntamento di un "piano di manutenzione straordinaria delle via cittadine", che comprenda anche la verifica e, se necessario, il rifacimento dei sottoservizi (rete fognaria, impianti tecnologici,..ecc...)	annuale
		Elaborazione di un apposito "piano illuminotecnico" che preveda: -la sostituzione di tutti i corpi illuminanti con nuove lampade a led che, oltre a migliorare la qualità dell'illuminazione, consentono anche un significativo risparmio energetico; -il completamento dell'illuminazione stradale laddove essa sia assente; -il potenziamento della medesima dove necessario.	annuale
		Potenziamento della segnalazione e illuminazione dei punti di attraversamenti pedonali, rendendoli rialzati dove le caratteristiche stradali lo consentano	annuale
		Miglioramento del servizio di pulizia strade e di raccolta rifiuti, prevenendo, nel contempo, il posizionamento di nuovi cestini e sistemi di pulizia strade non solo meccanizzati	annuale
		Miglioramento e riqualificazione dei parchi e giardini cittadini urbani in attuazione di apposito "piano di manutenzione dei parchi", progetto mirato alla realizzazione di una città più pulita, sicura e accessibile ai bambini e a tutti i cittadini.	annuale
		Recupero dell'area dell'ex discarica di Coste Fornaci	annuale
		Completamento delle piste ciclabili che collegano Casalpusterlengo alla frazione di Zorlesco, seguendo l'asse del Brembiolo.	annuale
		Approntamento di un "piano di manutenzione straordinaria" dei tre Cimiteri civici.	annuale
		Promozione di un utilizzo razionale del suolo, specialmente di quello agricolo, che va preservato, anche con piantumazioni che ridisegnino il paesaggio.	annuale
Impatto ambientale	Reperire risorse finanziarie aggiuntive da destinare alla realizzazione dei piani di manutenzione sopra descritti	Incremento della partecipazione a bandi, accordi di programma, ecc.... per ottenere contributi e finanziamenti da soggetti terzi (Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, Fondazioni bancarie...ecc)	annuale

Impatto ambientale	Presidiare la realizzazione, da parte di ANAS, della nuova tangenziale, snodo cruciale e strategico per il territorio comunale	Impegno dell'Amministrazione a farsi parte attiva e propositiva nell'ambito dell'iter esecutivo, al fine di tutelare gli interessi della nostra Comunità nel vedere i lavori realizzati in tempistiche coerenti con il cronoprogramma e con modalità rispettose delle mitigazioni ambientali e paesaggistiche.	annuale
--------------------	--	--	---------

LINEA PROGRAMMATICA 2: UNA CITTÀ CHE GENERA LAVORO E SVILUPPO

Accanto alla sicurezza, il lavoro è senz'altro la priorità più sentita dalla nostra Comunità. Vogliamo contribuire a dare ai giovani una prospettiva di occupazione, qui dove sono nati e cresciuti, non dimenticando però quelle persone che il lavoro lo hanno perso. E' intendimento dell'Amministrazione individuare traiettorie di sviluppo precise e ben identificabili e, sulla base di queste, fare scelte conseguenti; un percorso da intraprendere attraverso una concreta collaborazione con le realtà produttive, le categorie economiche e sociali ed i servizi preposti alle politiche attive del lavoro.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto economico	Creare condizioni favorevoli per l'insediamento ed il permanere delle attività produttive	Costituzione di un "Tavolo Lavoro e Imprese", a carattere permanente, per il coordinamento e la condivisione delle azioni destinate ad incidere sulle attività produttive. Esso sarà composto dai rappresentanti dell'Amministrazione Comunale nonché dai rappresentanti delle associazioni di categoria delle attività agricole, commerciali, industriali e dell'artigianato. Il "Tavolo Lavoro e Imprese" fornirà il proprio contributo nella definizione delle priorità di intervento e potrà avere anche un ruolo che faciliti la promozione ed il potenziamento del marchio "De.co", progetto orientato a valorizzare le tipicità e le peculiarità dei prodotti del nostro territorio.	annuale
		Riduzione dei tributi locali e degli oneri di urbanizzazione, introducendo incentivi volumetrici e autorizzativi per chi apre a Casalpusterlengo una nuova attività o investe in attività esistenti.	annuale
		Sostegno, nell'accesso al credito, alle imprese già insediate o che intendono insediarsi nel nostro territorio	
		Implementazione delle sinergie con centri di formazione e professionali (CFP) accreditati dalla Regione e promozione del sistema duale lombardo in apprendistato.	annuale
Impatto sociale	Supportare i lavoratori pendolari	Impegno dell'Amministrazione comunale ad implementare le corse fruibili dai pendolari, perseguendo un dialogo costruttivo con i soggetti che hanno una diretta competenza in materia, ovvero Regione Lombardia e Ferrovie.	annuale
Impatto economico	Semplificare e dare certezza di tempi ai servizi di supporto alle imprese	Riorganizzazione degli uffici comunali di competenza, a partire dall'ufficio S.U.A.P.	annuale
		Accelerazione dei tempi di pagamento a beneficio dei creditori del Comune	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 3: UNA CITTÀ ATTENTA ALLA CRESCITA DELL'INDIVIDUO E DELLA COMUNITÀ: ISTRUZIONE, CULTURA -TRA TRADIZIONI E INNOVAZIONE- E PARI OPPORTUNITÀ

Il sistema scolastico è uno strumento fondamentale per la realizzazione di percorsi formativi, educativi, civici e per la costruzione del futuro della nostra Città. Per questo, nell'ambito delle competenze dell'Ente/Comune, si intende dedicare la massima dedizione e cura ai bambini ed ai ragazzi (in quei servizi comunali che toccano da vicino la loro vita e quella delle loro famiglie) e, parimenti, alle strutture che li ospitano.

Grande attenzione viene riservata alla cultura. Si intendono: costruire proposte capaci di coinvolgere le energie più vive in città; mettere in campo una progettualità pluriennale ed una capacità di programmazione e sinergia per far programmazione culturale e tradurla in proposte, anche aprendo ad altri territori, ad altre città; sostenere la creatività, l'arte ed i linguaggi dell'arte. Tutto questo rimanendo sempre saldamente legati alle nostre tradizioni ed alla nostra storia, perché l'identità culturale di una Città è il legame che tiene unita e solidale la Comunità.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Valorizzazione territoriale culturale di Casalpusterlengo	Coinvolgimento di tutte le Associazioni culturali locali e definizione di processi partecipativi che riescano a mettere a sistema tutta la progettualità diffusa sul territorio.	annuale
		Costruzione di eventi in collaborazione pubblico-privato che coinvolgano anche gli operatori del commercio.	annuale
		Consolidamento degli eventi legati alle tradizioni della Comunità territoriale.	annuale
		Promozione di eventi inerenti la valorizzazione delle Radici Cristiane della Comunità territoriale.	annuale
Impatto sociale	Valorizzare la Biblioteca Comunale, quale spazio culturale	Incremento del numero degli eventi di valorizzazione del patrimonio bibliografico.	annuale
		Proseguimento dell'utilizzo degli spazi della Biblioteca quale sede di eventi culturali di rilievo (mostre d'arte, gallerie personali per talenti emergenti in campo artistico, seminari tematici ...ecc...), oltre che luogo di studio e di aggregazione.	annuale
Impatto sociale	Promuovere il Teatro "Carlo Rossi" anche quale strumento di accrescimento del tessuto artistico locale	Rafforzamento della collaborazione tra il Teatro ed i diversi soggetti culturali locali, con particolare attenzione alle Associazioni teatrali ed agli Istituti Scolastici presenti sul territorio.	annuale
Impatto sociale	Le Scuole come luoghi più sicuri di crescita	Approntamento di un "piano di manutenzione straordinaria dei plessi scolastici", al fine di renderli più accoglienti e costantemente adeguati alla normativa.	annuale
		Miglioramento dei servizi resi dal Comune alle scuole, con particolare riferimento alla mensa scolastica, attraverso un più incisivo coinvolgimento della Commissione preposta.	annuale

Impatto sociale	Pari Opportunità	Conferimento, da parte del Sindaco, ad un Consigliere comunale, di apposita delega alle "Pari Opportunità".	annuale
		Dare seguito ai progetti contro la violenza, non solo fisica, sulle donne	annuale
		Promuovere le pari opportunità, non solo di genere, ma anche di età, disabilità, ...ecc., per il ripensamento della città, della sua organizzazione, dei suoi spazi ed orari.	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 4: I GIOVANI E LO SPORT

L'Amministrazione Comunale intende, oltre che dedicarsi all'ascolto delle problematiche del mondo giovanile, impegnarsi nel trasmettere alle nuove generazioni le tradizioni ed i valori che hanno caratterizzato la nascita e lo sviluppo della nostra società, in una visione innovativa. Per raggiungere questo obiettivo è indispensabile il coinvolgimento degli istituti scolastici e delle realtà associative che sono più a contatto con i giovani, con particolare riguardo alle associazioni sportive, in considerazione del loro imprescindibile ruolo educativo e sociale.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	I Giovani come fattore di crescita della comunità locale	Promozione delle varie forme d'aggregazione giovanile, quali l'associazionismo sportivo, culturale e di volontariato.	annuale
		Installazione e fruizione gratuita nelle piazze e negli edifici pubblici di un impianto Wi-Fi.	annuale
		Recupero di aree, oggi poco utilizzate, per organizzare eventi di interesse per i giovani.	annuale
Impatto sociale	Promozione dello sport quale strumento di socializzazione e cultura del rispetto	Facilitazione dell'integrazione tra la scuola e le associazioni sportive, al fine di valorizzare in ambito educativo le reciproche sinergie.	annuale
		Ascolto, coinvolgimento e supporto delle associazioni sportive impegnate da sempre nell'organizzazione e nell'educazione tecnico-sportiva dei giovani.	annuale
		Elaborazione di un apposito "piano di manutenzione straordinaria" delle strutture sportive comunali.	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 5: SUSSIDIARIETÀ E VOLONTARIATO

L'Amministrazione Comunale ha come interlocutori privilegiati le associazioni di volontariato, alle quali sarà garantito il massimo sostegno. Questo con l'obiettivo di creare una "Comunità" che vada al di là di una semplice collettività; infatti non puntiamo ad una sommatoria di individui, ma ad un gruppo capace di organizzazione e progettualità, in cui ciascuno sia protagonista attivo nel condividere con gli altri la propria visione di una Casale migliore.

Si lavora nel rispetto del principio di sussidiarietà.

La Sussidiarietà è un principio "funzionale", che permette, in un determinato momento storico, di individuare la ripartizione delle competenze più appropriate tra soggetti istituzionali e soggetti non istituzionali, in vista di un obiettivo condiviso. La sussidiarietà travalica il concetto "pubblico uguale a statale", per promuovere l'idea che tutto ciò che favorisce il bene comune è "pubblico".

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Costruzione di una fattiva collaborazione con le numerose associazioni di volontariato operanti sul nostro territorio	Sostegno delle associazioni, con l'individuazione di sedi adeguate e tramite l'assegnazione di contributi, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della valutazione di progetti che verranno di volta in volta presentati dalle associazioni stesse.	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 6: UNA CITTÀ CHE NON LASCIA INDIETRO NESSUNO

L'obiettivo dell'Amministrazione è, appunto, "non lasciare indietro nessuno", dal momento che una Comunità è tale solo se tutti si sentono partecipi del benessere collettivo. Non lasciare indietro nessuno significa ascoltare le esigenze di tutti per poi individuare ogni possibile soluzione di aiuto. Altro impegno dell'Amministrazione, in un periodo economico particolarmente critico per le famiglie, è quello di ridurre gradualmente la pressione fiscale e tariffaria.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Piano comunale per gli anziani: sostenere il benessere delle persone anziane.	Sostegno alla vita indipendente degli anziani, promuovendo la loro autonomia, l'invecchiamento attivo e l'inclusione sociale, operando su diversi fronti, quali: riservare una particolare attenzione ai servizi domiciliari; (per esempio garantire il servizio dei pasti a domicilio, a prezzi accessibili); erogare un servizio di pasti per indigenti, ottenuto, eventualmente, anche ottimizzando i cicli della mensa scolastica; promuovere maggiormente il coinvolgimento degli anziani nella vita della Città, in progetti di volontariato solidale e per il tempo libero.	annuale

		Sostegno alla non autosufficienza, rafforzando la collaborazione tra il Comune e la propria Azienda Speciale di Servizi, avvalendosi appieno delle potenzialità dell'Azienda stessa; la nostra ambizione è duplice: avviare un modello gestionale capace di fare rete con gli altri operatori sociali del territorio; alleviare gli aumenti tariffari degli ultimi anni, nella consapevolezza che il perseguimento dell'utile aziendale non è l'obiettivo prioritario di una realtà pubblica.	annuale
		Sviluppo di iniziative e servizi a supporto di quelle famiglie che scelgono di accudire l'anziano nella propria casa, implementando tale rete di sostegno anche con l'apporto dell'azienda sanitaria territoriale.	annuale
Impatto sociale	Prevenire e combattere ogni forma di "dipendenza"	promuovere l'educazione alla buona salute con uno stile di vita appropriato, già a partire dall'età infantile, coinvolgendo genitori ed insegnanti.	annuale
		supportare le famiglie e i soggetti che ogni giorno si trovano a lottare con queste vere e proprie piaghe sociali	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 7: UNA CITTA' E LE SUE FRAZIONI

L'Amministrazione intende restituire centralità alle nostre due Frazioni che costituiscono, da sempre, un modello di coesione sociale sul territorio.

Le nostre Frazioni sono un patrimonio e meritano attenzione alle loro diversità. Per questo si intende porre in essere ogni azione di ascolto dei bisogni dei concittadini residenti nelle frazioni, cercando, insieme con gli stessi, ogni possibile soluzione.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Mettere le Frazioni al centro	Nomina, da parte del Sindaco, di un Assessore con delega alle Frazioni.	annuale
		Organizzazione, nelle Frazioni, di Assemblee pubbliche che trattino temi e formulino proposte condivise sui problemi della Frazione stessa.	annuale
		Promozione, nelle Frazioni, di eventi da inserire nel relativo "Piano annuale comunale degli eventi"	annuale
Impatto ambientale e impatto sociale	Garantire decoro e sicurezza	Risistemazione della pavimentazione della piazza centrale di Zorlesco, ripensando completamente i cd "gradoni" anche prevedendo l'inserimento di nuovi elementi di arredo urbano.	annuale
		Manutenzione dei parchi giochi ubicati in Zorlesco e del campo di calcio e del parco giochi di Vittadone	annuale
		Manutenzione straordinaria dei Cimiteri di Zorlesco e di Vittadone	annuale

Impatto sociale e impatto ambientale	Valorizzare gli immobili a destinazione pubblica	Elaborazione di programmi di indirizzo per la valorizzazione di Villa Biancardi e del suo parco, coinvolgendo il Consiglio di Frazione di Zorlesco e tutta la cittadinanza.	annuale
--------------------------------------	---	---	---------

LINEA PROGRAMMATICA 8: UNA CITTÀ AMICA DEGLI ANIMALI

Una città evoluta si deve preoccupare anche del benessere dei propri amici animali che fanno parte della vita comunitaria, condividono spazi pubblici con i loro padroni e con tutta la popolazione e rappresentano una compagnia che merita il giusto rispetto e le adeguate attenzioni da parte sia dei cittadini che dell'Ente. Tutto ciò non dimenticando di presidiare l'impatto degli animali sull'ambiente, sugli spazi comuni e sulla salute dei cittadini.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale ed impatto ambientale	Tutela degli animali	Supporto ai volontari del canile comunale, dell'oasi felina e delle associazioni volte alla tutela degli animali.	annuale
		Sostegno delle iniziative di Pet Therapy già esistenti sul territorio comunale.	annuale
		Istituzione di uno "sportello animali"	annuale
		Sensibilizzazione sulla problematica dell'abbandono di animali domestici. L'Amministrazione Comunale, in proposito, proporrà agli Istituti scolastici dei momenti di informazione sulle tematiche dell'abbandono e della sperimentazione su animali, con l'obiettivo di insegnare ai più giovani il valore della vita nelle sue diverse forme.	annuale
		Miglioramento della cura e della pulizia delle zone verdi disponibili al passeggio degli animali da compagnia, anche incrementando il numero dei cestini dedicati in prossimità delle aree frequentate da animali domestici.	annuale

LINEA PROGRAMMATICA 9: CASALPUSTERLENGO, UN COMUNE APERTO

Il Comune non è solo la "casa di vetro" che tutti conoscono, ma un luogo in cui i cittadini cercano di ricevere riscontro, in tempi certi, ai loro bisogni e problemi. Di fondamentale importanza, quindi, è, proseguendo sulla strada dell'evoluzione tecnologica, investire sull'I.C.T., rendendo il patrimonio informativo sempre più aperto

e flessibile all'interazione con la cittadinanza (servizi on line, punti di accesso supportati per chi ha difficoltà, integrazione con soggetti intermedi quali associazioni, comitati, ecc..., accesso open data...), nonché con altri attori istituzionali e sociali che insistono sul territorio.

VP	Obiettivi strategici	Azioni attese	Monitoraggio
Impatto sociale	Favorire l'accessibilità e la fruibilità dei dati e delle informazioni	Individuazione di strumenti, procedure e programmi informatici che permettano ai cittadini di accedere ai servizi comunali, il più possibile virtualmente, senza la necessità di recarsi fisicamente agli sportelli.	annuale
		Istituzione, per i servizi con maggior afflusso di pubblico, di punti d'accesso "fuori dal Comune".	annuale
		Attuazione della completa digitalizzazione di tutta la modulistica comunale	annuale
		Estensione del servizio wi-fi	annuale

La collaborazione, il fattore principale nella creazione di valore pubblico

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con cittadini, famiglie, imprese e componenti della società civile; a tal fine è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

Il Comune di Casalpusterlengo agisce in questa direzione attraverso la propria struttura organizzativa e attraverso tutti i soggetti che partecipano al gruppo dell'Amministrazione comunale.

Con il Comune interagiscono a vario titolo diversi soggetti che concorrono alla realizzazione del valore pubblico perseguito dall'Ente e la cura delle relazioni con essi costituisce un fattore di rilievo per il processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono i soggetti con cui l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o di cui cerca di rispondere o soddisfare le aspettative; e di seguito si propone una sintesi dello stato di fatto.

Stakeholder	Definizione
Cittadini e city users	I cittadini sono coloro che abitano la città e utilizzano i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune.

Enti del Terzo Settore	Ai sensi dell'art. 4, d.lgs. n. 117/2017, sono enti del Terzo Settore <i>'le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore'</i>
Associazioni di categoria e sindacati	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali
Fornitori e ditte appaltatrici	Sono quei soggetti che: <ul style="list-style-type: none"> - forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale; - per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini; - realizzano opere pubbliche
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Si tratta degli Enti territoriali di livello superiore, Provincia e Regione, e degli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale con cui il Comune interagisce nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La programmazione dopo il d.lgs 118/2011

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al d.lgs 118/211) definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

I documenti nei quali si formalizza il processo di programmazione devono essere predisposti in modo tale da consentire ai portatori di interesse di conoscere, relativamente a missioni e programmi di bilancio, i risultati che l'ente si propone di conseguire e valutare il grado di effettivo conseguimento dei risultati al momento della rendicontazione.

Nel rispetto del principio di comprensibilità, i documenti della programmazione esplicitano con chiarezza, il collegamento tra il quadro complessivo dei contenuti della programmazione; i portatori di interesse di riferimento; le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili; le correlate responsabilità di indirizzo, gestione e controllo.

Il ciclo della performance

Nel Comune di Casalpusterlengo la performance viene analizzata e valutata sulla base del sistema di programmazione, strategica e gestionale, dell'ente attraverso i seguenti strumenti: Linee programmatiche di mandato – DUP (Documento Unico di Programmazione) – PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nella sottosezione 2.2 Performance - Piano Esecutivo di Gestione (limitatamente all'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di responsabilità). L'insieme di questi strumenti si completa con il monitoraggio e la valutazione dei risultati raggiunti e con la rendicontazione (finanziaria, economico patrimoniale, oltre alla rendicontazione degli obiettivi ed infine la rendicontazione sociale e di mandato) costituendo il ciclo della performance, ai sensi del d.Lgs n. 150/2009. Nella sottosezione Performance del PIAO sono puntualmente individuati gli obiettivi da raggiungere, le modalità di raggiungimento e gli indicatori di risultato e di performance.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai portatori di interessi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

La Performance

Il Piano della Performance è un documento di pianificazione previsto dal d.lgs 150/2009, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano Esecutivo di Gestione

L'art. 169 del d.lgs 18 agosto 2000, n. 267 testo unico degli enti locali, a seguito delle modifiche apportate all'art. 74, comma 1, n. 18) del d.lgs 23 giugno 2011, n. 118 e per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, prevede che il Piano esecutivo di gestione rimane obbligatorio ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Il piano esecutivo di gestione rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla assegnazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi che a seguito della modifica normativa trovano la loro collocazione nelle apposite sezioni del PIAO.

Il bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 21/03/2023 con deliberazione n. 7.

La programmazione per obiettivi nel Comune di Casalpusterlengo è un vero e proprio sistema di gestione del lavoro nell'organizzazione, propedeutico all'analisi dell'andamento delle attività, al controllo della gestione, al controllo strategico, nonché alla valutazione della performance.

Il Sistema Informativo

Per il ciclo di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione, l'Ente è dotato di un sistema informativo integrato LFPeg, evoluto e condiviso da tutta la struttura organizzativa. Ciò permette una buona gestione degli obiettivi, condivisione tra responsabili del servizio e informazioni immediate sull'andamento degli obiettivi stessi.

Gli Obiettivi di Performance

Tale sezione contiene tutti gli obiettivi di miglioramento negoziati dai responsabili di servizio con la parte politica, è suddiviso nei diversi Centri di Responsabilità (unità organizzativa responsabile della gestione di risorse e obiettivi). Tra gli obiettivi di miglioramento, ciascuno misurato con appositi indicatori di attività, temporali e/o di qualità, vi possono essere:

- obiettivi intersettoriali, frutto della capacità di collaborazione tra unità organizzative al fine di raggiungere obiettivi comuni, previsti da nuove normative, oppure a favore degli stakeholder e del territorio;
- obiettivi strategici individuati come tali dalla Giunta Comunale ai fini della misurazione della performance organizzativa come meglio esplicitato nella apposita successiva sezione del presente documento.

Il Controllo di Gestione

Il controllo dell'andamento degli obiettivi viene effettuato su base annuale e se possibile anche infrannuale e i relativi report sono oggetto di verifica da parte della Giunta Comunale e oggetto di valutazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

Con l'entrata a regime della nuova contabilità armonizzata, è stato fondamentale operare una corretta integrazione del precedente piano dei conti economico-patrimoniali con il nuovo piano dei conti integrato previsto dal d.lgs 118/2011, costituito dall'elenco delle voci dei conti economici e patrimoniali, definito in modo da consentire la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, unico e obbligatorio per tutte le amministrazioni pubbliche.

Il controllo di gestione viene effettuato sulla base del regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 14/07/2015 (articolo 7) e ss.mm.ii..

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
ANMI032023	Razionalizzazione gestionale dei Cimiteri civici (1^ fase)	MI	A	percentuale di concessioni cimiteriali scadute nel 2019 e nel 2020 (n. 436) lavorate	lavorazione del 100% delle concessioni cimiteriali scadute nel 2019 e nel 2020	SI	SEMI05 2023	IND	50%
ANMI042023	Informatizzazione Registri di Stato Civile anno 1989.	MI	T	Inserimento Atti Storici di Stato Civile anno 1989	Entro il 31/08/2023	NO		IND	50%
ANMI052023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4 100%

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
BIMI012023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
BIMI022023	REALIZZARE INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL CENTRO CULTURA	MI	A	numero partecipanti	200	NO		IND		10%
			A	numero iniziative	4					
BIMI032023	IMPLEMENTARE IL COORDINAMENTO CON LE SCUOLE E L'OFFERTA FORMATIVA	MI	A	numero attività proposte a. s. 2023-2024	3	NO		IND		10%
			A	numero incontri referenti/DS	4					

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
BIMI042023	REALIZZARE UN MONITORAGGIO DELLE ASSOCIAZIONI MEDIANTE LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ALBO	MI	A	MONITORAGGIO ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI/AMBIENTALI/CIVICHE/SOCIALI	1 ALBO	SI	VVMIO5 2023, SNMIO5 2023, EAMIO6 2023	IND	30%	
			T	TERMINE RIORGANIZZAZIONE ALBO ASSOCIAZIONI	31/12/2023					
			T	REVISIONARE ED AGGIORNARE IL REGOLAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI	31/12/2023					
BIMI052023	AVVIO PROCEDURA PER LA GARA D'APPALTO RELATIVA AL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA - CONGIUNTA A SERVIZIO DI RISTORAZIONE ASSC	MI	T	termine entro cui approvare i documenti di gara	30.06.2023	NO		IND	50%	
SEMI032023	Supportare l'Amministrazione, in termini giuridici e funzionali, nello studio e nella predisposizione degli atti costitutivi dell'Azienda Speciale consortile per la formazione professionale.	MI	T	termine entro il quale predisporre bozze degli atti costitutivi	entro il 30/06/2023	NO		IND	25%	

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
SEMI042023	Realizzare l'istituzione, la tenuta, l'aggiornamento, la pubblicità e le modalità di utilizzo di un Elenco comunale dei Fornitori di: beni, servizi, lavori.	MI	T	termine entro il quale attivare l'elenco	entro il 31/10/2023	SI	CEMI03 2023	IND	25%
SEMI052023	Razionalizzazione gestionale dei Cimiteri civici (1^ fase)	MI	A	percentuale di concessioni cimiteriali scadute nel 2019 e nel 2020 (n. 436) lavorate	lavorazione del 100% delle concessioni cimiteriali scadute nel 2019 e nel 2020	SI	ANMI03 2023	IND	50%
SEMI062023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4 100%

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
RAMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
RAMI042023	REALIZZARE IL PROGETTO TRIBUTI PER LA'NNO 2023	MI	A	NUMERO ATTI EMESSI	250	SI	TRMI05 2023, CEMI05 2023, USMI06 2023	IND	-	
			T	REALIZZAZIONE PROGETTO	31/12/2023					
RAMI052023	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PNRR	MI	A	TEMPI DI PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI VARIAZIONE DI BILANCIO DALL'INOLTRO DELLA RICHIESTA FINANZIATA	15 GIORNI	SI	CGMI0 42023	IND		100%
			A	PARTECIPAZIONI AGLI INCONTRI DELLA CABINA DI REGIA	100%					
			A	RISPOSTA NEI TEMPI RICHIESTI ALLE ISTANZE PRESENTATE DA PARTE DI CORTE CONTI E ORGANO DI REVISIONE	100%					

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
TRMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
TRMI042023	GESTIRE LE NUOVE PROCEDURE IMPOSTE DA ARERA CON DELIBERAZIONE N. 15/2022/R/RIF FINALIZZATE AD ACCRESCERE IL LIVELLO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO RESO IN MATERIA DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	MI	RIS	NUMERO MODELLI IMPLEMENTATI SULLA BASE DELLE MODIFICHE APPORTATE NEL REGOLAMENTO A SEGUITO	8	NO		IND		100%
			T	PARTECIPAZIONE CORSO (SISTEMA TICKETING)	31/03/2023					
TRMI052023	REALIZZARE IL PROGETTO TRIBUTI PER LA'NNO 2023	MI	A	NUMERO ATTI EMESSI	250	SI	RAMI04 2023, CEMI05 2023, USMI06 2023	IND		-
			T	REALIZZAZIONE PROGETTO	31/12/2023					

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
SNMI032023	GARANTIRE L'ATTIVAZIONE DEI PUC	MI	T	riunione responsabili, terzo settore e ufficio di piano	31/12/2023	NO		IND	70%
			T	atto di giunta e convenzionamento	31/12/2023				
SNMI042023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	9	NO		ORG	fattori: 4 100%
SNMI052023	REALIZZARE UN MONITORAGGIO DELLE ASSOCIAZIONI MEDIANTE LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ALBO	MI	A	MONITORAGGIO ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI/AMBIENTALI/CIVICHE/SOCIALI	1 ALBO	SI	VVMIO5 2023, BIMIO4 2023, EAMIO6 2023	IND	30%
			T	TERMINE RIORGANIZZAZIONE ALBO ASSOCIAZIONI	31/12/2023				
			T	REVISIONARE ED AGGIORNARE IL REGOLAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI	31/12/2023				

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
CGMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
CGMI042023	SUPPORTARE L'AMMINISTRAZIONE NELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DEL PNRR	MI	A	TEMPI DI PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI VARIAZIONE DI BILANCIO DALL'INOLTRO DELLA RICHIESTA FINANZIATA	15 GIORNI	SI	RAMI05 2023	IND		100%
			A	PARTECIPAZIONI AGLI INCONTRI DELLA CABINA DI REGIA	100%					
			A	RISPOSTA NEI TEMPI RICHIESTI ALLE ISTANZE PRESENTATE DA PARTE DI CORTE CONTI E ORGANO DI REVISIONE	100%					
CEMI032023	Realizzare l'istituzione, la tenuta, l'aggiornamento, la pubblicità e le modalità di utilizzo di un Elenco comunale dei Fornitori di: beni, servizi, lavori.	MI	T	termine entro il quale attivare l'elenco	entro il 31/10/2023	SI	SEMI04 2023	IND		25%

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
CEMI042023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
CEMI052023	REALIZZARE IL PROGETTO TRIBUTI PER LA'NNO 2023	MI	A	NUMERO ATTI EMESSI	250	SI	TRMI05 2023, RAMI04 2023, USMI06 2023	IND	-	
			T	REALIZZAZIONE PROGETTO	31/12/2023					
CEMI062023	PARTECIPARE AGLI AVVISI PNRR ATTINENTI ALLA DIGITALIZZAZIONE	MI	T	Partecipazione agli Avvisi PNRR sulla digitalizzazione attualmente disponibili.	Partecipazione a n.7 avvisi PNRR	NO		IND	75%	

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
PEMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
PEMI042023	INTRODURRE UN NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	MI	Q	Identificare i profili professionali dell'Ente.	Nuove "job description" dei profili professionali, formalizzate in apposito documento interno			IND		50%
PEMI052023	APPLICARE L'ISTITUTO DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE PER IL PERSONALE DIPENDENTE	MI	T	Attribuire i benefici economici della progressione economica orizzontale ai dipendenti	Entro il 31.12.2023	NO		IND		50%

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
VVMIO32023	Posti di controllo trasporti eccezionali privi di autorizzazione sulla Strada Mantovana 234	MI	T	numero di giorni per verbali elaborati e aggiornati in base ai DPCM e circolari e numero controlli	2 giorni e 1 controllo al giorno	NO		IND	20%
VVMIO42023	ASSICURARE LA PRESENZA DI UNA PATTUGLIA APPIEDATA NEL CENTRO CITTADINO CON PARTICOLARE RIGUARDO AL GIORNO DI MERCATO, AL SABATO, ALLA DOMENICA E AI FESTIVI	MI	T	ora per ciascun turno	2 ore - 1 turno mattutino e 1 turno pomeridiano	NO		IND	30%
VVMIO52023	REALIZZARE UN MONITORAGGIO DELLE ASSOCIAZIONI MEDIANTE LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ALBO	MI	A	MONITORAGGIO ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI/AMBIENTALI/CIVICHE/SOCIALI	1 ALBO	SI	BIMI04 2023, SNMI05 2023, EAMI06 2023	IND	30%
			T	TERMINE RIORGANIZZAZIONE ALBO ASSOCIAZIONI	31/12/2023				
			T	REVISIONARE ED AGGIORNARE IL REGOLAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI	31/12/2023				

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
VVMIO62023	Effettuare verifiche delle 377 denunce di ospitalità anno 2022	MI	T	effettuare controllo comunicazioni anno 2022	1 controllo per ogni comunicazione	NO		IND	20%
VVMIO72023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4 100%
EAMIO32023	DARE PUNTUALE ATTUAZIONE A QUANTO PREVISTO DAL CAPITOLATO D'APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO	MI	T	termine entro il quale dare attuazione al servizio	31/12/2023	NO		IND	35%

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
EAMI042023	REALIZZARE I LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRATTO DEL CAVO BREMBIOLINA	MI	T	termine temporale entro il quale venga approvato il progetto definitivo/esecutivo, avviata la procedura di gara ed eseguiti i	31/12/2023	NO		IND	35%
EAMI052023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4 100%
EAMI062023	REALIZZARE UN MONITORAGGIO DELLE ASSOCIAZIONI MEDIANTE LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ALBO	MI	A	MONITORAGGIO ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI/AMBIENTALI/CIVICHE/SOCIALI	1 ALBO	SI	VVMIO5 2023, BIMIO4 2023, SNMIO5 2023	IND	30%
			T	TERMINE RIORGANIZZAZIONE ALBO ASSOCIAZIONI	31/12/2023				
			T	REVISIONARE ED AGGIORNARE IL REGOLAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI	31/12/2023				

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
OPMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	9	NO		ORG	fattori: 4	100%
OPMI042023	adeguare al fabbisogno/riqualificare le infrastrutture stradali attraverso la realizzazione degli interventi finanziati con il fondo PNRR e con la legge regionale n. 9/2020	MI	A	importo economico degli interventi in migliaia di euro	1,325	NO		IND		50%
			A	numero degli interventi	3					
			T	data di approvazione dei progetti esecutivi degli interventi	entro il 31/1/2023					
			T	data di indizione delle procedure di gara	entro il 28/02/2023					
OPMI052023	adeguare al fabbisogno/efficientare gli edifici comunali attraverso la realizzazione degli interventi finanziati con il fondo PNRR	MI	A	importo economico degli interventi in migliaia di euro	453	NO		IND		50%
			T	numero degli interventi	4					
			T	data di approvazione del certificato di regolare esecuzione	entro il 31/12/2023					

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE		
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA	
USMI032023	RISPETTARE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	MI	A	trasmissione degli atti di liquidazione al servizio finanziario dalla data di ricevimento della fattura	7	NO		ORG	fattori: 4	100%
USMI042023	Fondo complementare al PNRR: Programma "Sicuro, Verde e Sociale: riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica" - Attuazione interventi di ristrutturazione palazzine ERP di via Cadorna, via Damiano Chiesa e Vanoni	MI	A	Aggiudicazione dei lavori	30/03/2023	NO		IND		35%
			A	Incontri con Regione Lombardia	4					
			A	Approvazione e indizione gara	31/12/2022					
USMI052023	Risoluzione problematiche lottizzazione via Labriola	MI	T	Stima costi riqualificazione urbanizzazioni	30/03/2023	NO		IND		30%
			T	Predisposizione schema accordo	30/04/2023					
			T	Incontro con i proprietari	4					
			T	Esecuzione delle opere	31/10/2023					

CODICE	OGGETTO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	TIPOLOGIA INDICATORE	INDICATORE	VALORE DA RAGGIUNGERE	OBIETTIVO INTERSETTORIALE		PERFORMANCE	
						SI-NO	COD OBIET	INDIVIDUALE / ORGANIZZATIVA	PESATURA
USMI062023	REALIZZARE IL PROGETTO TRIBUTI PER LA'NNO 2023	MI	A	NUMERO ATTI EMESSI	250	SI	TRMI05 2023, RAMI04 2023, CEMI05 2023	IND	-
			T	REALIZZAZIONE PROGETTO	31/12/2023				
USMI072023	ADOTTARE LA VARIANTE GENERALE AL P.G.T. E ATTUAZIONE DELLA L.R. SULLA RIGENERAZIONE URBANA	MI	T	Affidamento incarico professionista esterno	30/04/2023	NO		IND	35%
			T	Predisposizione linee strategiche della variante PGT	31/12/2023				

LA PREMIALITÀ PER I DIPENDENTI

Criteria per la determinazione indennità di risultato per i responsabili di servizio e criteri per il riconoscimento (valutazione grado di realizzazione degli obiettivi e fattori di valutazione dei comportamenti)

CRITERI RETRIBUZIONE DI RISULTATO (Personale dell'area delle posizioni organizzative)

A partire dalla erogazione della retribuzione di risultato per l'anno 2021, l'Amministrazione si è dotata di una nuova metodologia, con le seguenti caratteristiche.

L'oggetto della valutazione

L'impianto della metodologia di valutazione del personale dell'Area delle Posizioni Organizzative deve considerare due elementi:

- i comportamenti organizzativi e il grado delle competenze professionali dimostrate
- il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione

1. il **Sindaco**, che conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e sarà informato di tutti passaggi e preventivamente dei punteggi finali attribuiti/validati dall'OIV
2. la **Giunta**, che interviene nel processo di valutazione come organo deputato all'approvazione del sistema e dei criteri di valutazione delle posizioni organizzative; la stessa attribuisce inoltre il valore strategico degli obiettivi. Alla fine del processo di valutazione approva gli esiti della valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato
3. l'**Organismo Indipendente di Valutazione**, che rappresenta l'attore tecnico della valutazione che interviene sia nella fase iniziale di validazione degli obiettivi, sia nella fase di verifica e attestazione del raggiungimento degli stessi.
4. il **Segretario Generale e i Responsabili dei Settori**, che partecipano al processo di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali dimostrate, secondo la gerarchia dei ruoli definita nell'ente.

Gli strumenti di valutazione

Sono individuati in:

- una scheda individuale per la valutazione dei comportamenti organizzativi (è previsto il mantenimento della attuale scheda di valutazione, con l'aggiunta di un ulteriore fattore valutativo = *grado delle competenze professionali dimostrate* e la revisione dei punteggi assegnati a ciascun fattore valutativo)
- PEG, PIAO (sottosezione Performance) e relativi monitoraggi / reports finali, prevedono obiettivi finalizzati sia alla misurazione della performance individuale che quelli strategici individuati dalla Giunta Comunale e finalizzati alla misurazione della performance organizzativa; per l'individuazione degli obiettivi strategici si considera la presenza dei fattori di performance organizzativa contenuti nell'All. B - CDI 2019/2021: 1) grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi; 2) azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative, 3) azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder, 4) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti, 5) qualità/quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio; 6) azioni condotte dall'ente per promuovere le pari opportunità.

Processo di valutazione

Annualmente, il bilancio comunale prevede una somma quale fondo di retribuzione di risultato.

Per l'anno 2023 è previsto un budget complessivo di € 40.200,00 distinto in un sottobudget di € 25.389,47 (al lordo di oneri di legge) per i responsabili di settore e di € 14.810,53 (al lordo di oneri di legge) per i responsabili di servizio.

Sulla base del numero di responsabili di settore e di servizio attualmente coperti nell'organigramma dell'ente l'importo massimo della retribuzione di risultato è pertanto individuato in € 3.418,08 (al netto di oneri di legge) per i responsabili di settore di e € 1.709,04 (al netto di oneri di legge) per i responsabili di servizio;

Dopo l'approvazione del bilancio comunale, si procede alla predisposizione del PIANO per l'assegnazione degli obiettivi di performance e del PEG per l'attribuzione delle risorse finanziarie necessarie per il loro raggiungimento; tali documenti individuano sia obiettivi non strategici finalizzati a misurare la performance individuale che obiettivi strategici, assegnati direttamente dalla Giunta Comunale, oggetto di valutazione ai fini della misurazione della performance organizzativa.

Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo, gli attori coinvolti nel processo di valutazione, attraverso gli strumenti di valutazione, attribuiscono i punteggi (scheda comportamenti) e certificano i risultati raggiunti (sia per gli obiettivi strategici che per quelli non strategici).

La retribuzione individuale di risultato è riconosciuta alla singola posizione organizzativa come segue:

- sono individuati come performance individuale la valutazione dei comportamenti e gli obiettivi di PEG di miglioramento non strategici;
- sono individuati come performance organizzativa gli obiettivi di PEG di miglioramento strategici, in quanto rispondenti alla elencazione dei fattori di performance organizzativa contenuti nell'All. B - CDI 2019/2021 (1) grado rilevato di soddisfazione dei

destinatari dei servizi; 2) azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative, 3) azioni condotte per sviluppare le relazioni con cittadini e stakeholder, 4) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti, 5) qualità/quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio; 6) azioni condotte dall'ente per promuovere le pari opportunità);

- per la valutazione dei comportamenti è previsto un punteggio massimo di 4,2 punti
- per la valutazione degli obiettivi di peg di miglioramento non strategici, è previsto un punteggio massimo di 10 punti
- per la valutazione degli obiettivi di peg di miglioramento strategici, è previsto un punteggio massimo di 15 punti
- la valutazione massima complessiva è quindi prevista in punti 29,2;
- per le attribuzioni dei singoli punteggi si osservano i parametri della griglia;
- per l'attribuzione della percentuale da applicare sull'importo massimo della retribuzione di risultato si individua quella prevista per le fasce di risultato così come di seguito esposto:

	PERFORMANCE INDIVIDUALE		PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	VALUTAZIONE COMPESSIVA
	VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	OBIETTIVI DI PEG DI MIGLIORAMENTO NON STRATEGICI	OBIETTIVI DI PEG DI MIGLIORAMENTO STRATEGICI	
PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE	4,2	10	15	29,2
	14,2			
ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	attribuzione di 0 punti in caso di valutazione da 0 a 19 punti del punteggio assegnato dalla scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi	attribuzione di 0 punti al raggiungimento al 100% da 0 a 69% % degli obiettivi di PEG di miglioramento, con esclusione degli obiettivi strategici	attribuzione di 0 punti in caso di valore medio di raggiungimento degli obiettivi strategici da 0 a 69%	
	0,1 per ogni punto assegnato dalla scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi in caso di punteggio = e /o > 20 punti	attribuzione di 10 punti al raggiungimento al 100% di almeno il 70% degli obiettivi di PEG di miglioramento, con esclusione degli obiettivi strategici	attribuzione di un punteggio fino ad un massimo di 15 punti in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi in caso di raggiungimento parziale degli obiettivi strategici = e/o > al 70% (= valore medio di raggiungimento di tutti gli obiettivi strategici)	

FASCIA	DA	A	% DA APPLICARE SU IMPORTO MASSIMO RETRIBUZIONE DI RISULTATO
FASCIA 1	27,740	29,200	100%
FASCIA 2	26,280	27,739	95%
FASCIA 3	24,820	26,279	90%
FASCIA 4	23,500	24,819	85%
FASCIA 5	21,900	23,499	80%
FASCIA 6	20,440	21,899	75%
FASCIA 7	18,980	20,439	70%
FASCIA 8	17,520	18,979	65%
FASCIA 9	16,060	17,519	60%
FASCIA 10	14,600	16,059	55%
FASCIA 11	13,140	14,599	50%
FASCIA 12	11,680	13,139	45%
FASCIA 13	10,220	11,679	40%
FASCIA 14	8,760	10,219	35%
FASCIA 15	7,300	8,759	30%
FASCIA 16	5,840	7,299	25%
FASCIA 17	4,380	5,839	20%
FASCIA 18	2,920	4,379	15%
FASCIA 19	1,460	2,919	10%
FASCIA 20	0,001	1,459	5%
FASCIA 21	0,000	0,000	0%

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO
(Provincia di Lodi)

SCHEDA DI VALUTAZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELL' INDENNITA' DI RISULTATO
AL PERSONALE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ANNO 2023

Valutato _____

Categoria e posizione economica _____ dal _____

Profilo Professionale _____

Il Valutato, per presa visione: _____

Eventuali considerazioni del valutato:

Valutazione dei comportamenti organizzativi
(minimo 20 punti per l'accesso alla retribuzione di risultato)

anno **2023**

Cognome e nome del valutato: _____

Profilo: _____

PER I DIPENDENTI **CON** ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE

PUNTEGGIO

	E	B	A	S	
a. problem solving	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>
b. capacità di programmazione, progettazione, anche con proposte innovative	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>
c. grado di autonomia operativa	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>
d. atteggiamento positivo nei rapporti con l'utenza interna / esterna	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>
e. capacità di sviluppare le competenze dei collaboratori	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>
f. grado di efficienza nelle scelte gestionali	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>

(LEGENDA: S = SUFFICIENTE; A = ADEGUATO; B = BUONO; E = ECCELLENTE)

Attestazione finale di sintesi:

Il Valutatore

data _____

Valutazione dei comportamenti organizzativi
(minimo 20 punti per l'accesso alla retribuzione di risultato)

anno **2023**

Cognome e nome del valutato: _____

Profilo: _____ **Responsabile servizio controllo di gestione** _____

PER I DIPENDENTI SENZA ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE

PUNTEGGIO

a. problem solving	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	
b. capacità di programmazione, progettazione, anche con proposte innovative	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	
c. grado di autonomia operativa	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	
d. atteggiamento positivo nei rapporti con l'utenza interna / esterna	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	
e. capacità di lavorare in gruppo	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	
f. grado di efficienza nelle scelte gestionali	E □ 7	B □ 5	A □ 3	S □ 1	

(LEGENDA: S = SUFFICIENTE; A = ADEGUATO; B = BUONO; E = ECCELLENTE)

Attestazione finale di sintesi:

Il Valutatore

data _____

Criteri per il riconoscimento dei compensi incentivanti al personale dipendente

L'accordo sulla produttività sottoscritto tra Comune di Casalpusterlengo e rappresentanze sindacali attualmente in vigore prevede che per l'attribuzione alla generalità dei dipendenti delle quote individuali del fondo destinato all'incentivazione del personale, è previsto l'utilizzo di un'apposita scheda di valutazione e l'assegnazione di budget a ciascun servizio, sulla base del numero dei dipendenti assegnati al servizio stesso e alla differenziazione tra categorie, secondo i seguenti criteri:

- valutazione del grado di raggiungimento di n. 3 obiettivi assegnati a ciascun dipendente;
- valutazione dei comportamenti di ciascun dipendente.

(Scheda di valutazione per il personale delle categorie B - C - D non posizione organizzativa)

Comune di Casalpusterlengo

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE B - C - D (non posizione organizzativa)**

DIPENDENTE _____
(cognome e nome)

NATO/A A _____ IL _____

CAT. _____ PROFILO PROFESSIONALE _____

TITOLO DI STUDIO _____

ATTUALMENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO _____

DELLA CUI DOTAZIONE FA PARTE DAL _____

RESPONSABILE DEL SERVIZIO (VALUTATORE) _____

PERIODO DELLA VALUTAZIONE: **ANNO 2023**

PRIMA PARTE: N° 3 OBIETTIVI - INDIVIDUALI ASSEGNATI (PESO : 50)

DESCRIZIONE OBIETTIVI	PARAMETRO DI MISURA	PUNTEGGIO				PESO	TOTALE PUNTEGGIO
		0	1	2	3		
		0	1	2	3		
		0	1	2	3		
		0	1	2	3		
		TOTALE					50

Legenda

PARAMETRO DI MISURA: indicatore numerico

PUNTEGGIO: 0 = risultato non raggiunto

1 = risultato raggiunto al 50%

2 = risultato raggiunto al 75%

3 = risultato raggiunto al 100%

PESO BASE: somma complessiva = 50

TOTALE PUNTEGGIO: (punteggio x peso base) : 100

SECONDA PARTE: INDICATORI DI CAPACITA' (PESO : 50)

DESCRIZIONE INDICATORI DI CAPACITA'	PUNTEGGIO	PESO	TOTALE PUNTEGGIO
1) CONOSCENZA DI STRUMENTI E METODI DEL PROPRIO LAVORO (APPLICAZIONE PROCEDURE, TEORIE NECESSARIE PER SVOLGERE LE PROPRI E MANSIONI)	0 0,5 1,5 3 4	8	
2) PRECISIONE E RISPETTO DEI TEMPI NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI (ATTENZIONE AI DETTAGLI)	0 0,5 1,5 3 4	8	
3) AUTONOMIA OPERATIVA NELLO SVOLGIMENTO DEI PROPRI COMPITI	0 0,5 1,5 3 4	8	
4) FLESSIBILITA' OPERATIVA (ADATTAMENTO A NUOVE PROCEDURE , NUOVI METODI , ETC.)	0 0,5 1,5 3 4	9	
5) SPIRITO DI COLLABORAZIONE (GRADO DI INSERIMENTO NEL LAVORO DI GRUPPO)	0 0,5 1,5 3 4	8	
6) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA (CAPACITA' DI RELAZIONARSI)	0 0,5 1,5 3 4	9	
	TOTALE	50	

Legenda

PUNTEGGIO: 0 = non adeguato alle richieste del ruolo
 0,5 = appena adeguato alle richieste del ruolo
 1,5 = adeguato alle richieste del ruolo
 3 = buon adeguamento (costante e propositivo)
 4 = prestazione ottimale (al di sopra delle richieste del ruolo)

PESO BASE : idem prima parte
 TOTALE PUNTEGGIO : idem prima parte

TERZA PARTE

- **ANDAMENTO DELLE PRESTAZIONI DEL COLLABORATORE**

La prestazione di quest'anno, in relazione a quella dell'anno precedente, è stata:

in flessione stabile in miglioramento

- **AZIONI PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI**

Indicare eventuali specifici interventi relativamente a:

(1) FORMAZIONE (specificandone il contenuto):

(2) ALTRE ESPERIENZE DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (mobilità interna, incarichi specifici, etc.):

- **EVENTUALI CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO**

(data)

IL VALUTATORE
(firma)

Il Valutato, per presa visione

(firma)

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente, al link:

<https://servizionline.comune.casalpusterlengo.lo.it/cmscalpusterlengo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=136&IDNODE=2205>

Novità normative intervenute nel corso del 2021 e 2022:

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

In applicazione dell'art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, che ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni. Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Con decreto in data 10 giugno 2022, n. 36 il Sindaco ha poi provveduto, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuandolo nella figura del Segretario Comunale; con lo stesso atto il Segretario Comunale è stato nominato anche Responsabile per la Trasparenza del Comune, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Con deliberazione in data 18/03/2023, n. 46 la Giunta comunale ha approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025.

Sulla base delle indicazioni contenute nel comunicato ANAC in data 30 novembre 2022, il Consiglio dell'Autorità ha stabilito di differire al 15 gennaio 2023 la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale.

Di seguito il documento approvato.

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

(Provincia di Lodi)

PTPCT 2023-2025

le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

da inserire nel

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; anche in questo Ente il Responsabile per la prevenzione e corruzione è il Segretario Comunale.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- n) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- o) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere esercitati:

- I. in forma verbale;
- II. in forma scritta.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza manifesta il suo intervento:

- nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà avvalersi di strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione copia su supporto informatico di tutta l'attività di monitoraggio esercitata.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili di Servizio e di Settore

I funzionari responsabili di servizi e di settore (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il Personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tale Piano, dal corrente anno, andrà a confluire, con altri documenti di carattere programmatico, nel contesto del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione), ex art. 6 del D.L. 80/2021

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione.

L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Il presente PTPCT/parte del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: una volta adottato dalla Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei vari portatori di interesse; quindi sarà sottoposto all'approvazione definitiva della Giunta Comunale, tenendo conto delle osservazioni/suggerimenti pervenuti.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- **l'esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del redigendo PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala che, relativamente all'area "contratti pubblici" in data 10/02/2022 Prot. 3830 (ad integrazione della precedente nota del 18/09/2021 Prot. 25861) è stata emanata dal Vicesindaco apposita direttiva a tutti i servizi per l'attuazione delle best practice Anac in materia di affidamenti diretti, comunicando la configurazione di tali prassi quale obiettivo strategico, nell'anno 2022, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Nel triennio 2023/2025, l'Amministrazione intende continuare ad incentrare la propria attenzione proprio sull'area "contratti pubblici", allo scopo non certo di ingessare l'attività amministrativa, ma in attuazione delle indicazioni fornite da Anac, di determinare nella struttura una maggior consapevolezza dei possibili rischi che possono annidarsi nelle procedure in questione; in particolare ci si soffermerà sulle diverse tipologie di affidamenti diretti, sul ricorso all'istituto della proroga e del rinnovo, ecc...

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si è pertanto fatto riferimento alla **"RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA" (Anno 2021) (Articolo 113 della Legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) e trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022.**

In tale relazione, al capitolo **“LA PREVENZIONE GENERALE E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO”** si evidenzia tra l’altro: “un incremento dei delitti del 9% nel 2021, in controtendenza rispetto al 2020 durante il quale si era registrata una riduzione del 18,5% rispetto all’anno precedente, anche a causa delle restrizioni alla mobilità attuate per far fronte alla crisi pandemica.

Le statistiche restituiscono una “mappa” in cui l’aumento dei reati ha riguardato, in particolare, le truffe e le frodi informatiche (+16%), i danneggiamenti seguiti da incendio (+14%), i danneggiamenti (+13,9%), le violenze sessuali (+12,2%), le estorsioni (+12%), i furti (+11,9%), gli incendi (+10%), le rapine (+9,6%), le lesioni dolose (+7,9%) ed il contrabbando (+4,7%); risultano, invece, in diminuzione l’usura (-35,3%), lo sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (-5,7%) e la ricettazione (-1,7%). In questo quadro, gli uffici preposti al controllo del territorio, nell’ambito dei rispettivi assetti organizzativi e con le dotazioni assegnate, hanno intensificato i servizi straordinari nei quartieri più esposti alla criminalità e affinato costantemente i metodi del contrasto dei fenomeni più incidenti. È il caso, ad esempio, dello “spaccio da strada” gestito, spesso per conto di organizzazioni criminali strutturate, da gruppi delinquenziali tra i quali stanno emergendo anche formazioni composte da giovani e minorenni, quali le pandillas o mara che vedono coinvolti adolescenti di nazionalità sudamericana soprattutto nelle città del Nord Italia, e le bande giovanili dell’area napoletana....omissis...”

Inoltre, il **“RAPPORTO LOMBARDIA 2022”** pubblicato sul sito istituzionale regionale, in merito alla tematica alla tematica **“Sicurezza e Legalità”**, tra l’altro testualmente riporta: “Negli ultimi anni si è assistito in Lombardia a una riduzione dei fenomeni criminosi: è quello che emerge da un’analisi dei dati sui reati denunciati dai cittadini alle Forze dell’ordine che, nel corso degli anni, hanno subito un notevole decremento....omissis....Andando ad analizzare le fattispecie di reato prese in considerazione, in molti casi si assiste a un decremento del numero di reati commessi nel 2021 rispetto al periodo pre-pandemico (anno 2019). In particolare, la diminuzione più rilevante riguarda molti reati contro la persona che tutelano la vita e l’incolumità individuale, come gli omicidi volontari (-16,3%), omicidi colposi (-15,7%), tentati omicidi (-6,9%), lesioni dolose (-4%) e minacce (-3,6%); un notevole decremento si registra anche per i furti (-23,1%) e i danneggiamenti (-5,0%). Si evidenzia, però, che alcune fattispecie di reato registrano invece un incremento, in alcuni casi anche notevole: è il caso della violenza sessuale per esempio (+11,2%), delle estorsioni (+18,2%), delle rapine (+6,8%) o delle percosse che, seppur lieve, registrano un aumento (+0,9%). Tra le varie fattispecie di reato i crimini informatici seguono un trend ormai peculiare: rispetto al periodo antecedente alla pandemia sia i delitti informatici (+64,8%), sia le truffe e frodi informatiche (+37,8%) registrano un incremento significativo. I dati del 2021 confermano l’andamento di crescita dei reati informatici degli ultimi anni”.

2.2. L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell’amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’analisi è incentrata:

- a) sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n.° 223 del 11.11.2022.

La struttura è ripartita in sei Settori. Ciascun Settore è organizzato in servizi e uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Capo-Settore titolare di P.O., mentre alla guida di ogni servizio è designato un dipendente di categoria D, anch'esso titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario generale;
- un Vicesegretario generale;
- n. 65 (di cui 1 a tempo determinato) Dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n.13.

Per l'analisi e la dettagliata descrizione della struttura organizzativa si rinvia all'apposita sezione del redigendo P.I.A.O.

La struttura organizzativa dell'Ente è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- c) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- d) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- e) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, è poi prevista l’area definita “**Altri servizi**”, un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Stante l’impossibilità oggettiva di procedere con la costituzione di un “gruppo di lavoro dedicato” a causa non solo dei tempi di esecuzione del lavoro richiesto, ma anche e soprattutto dell’attuale contesto temporale ed organizzativo, in costanza di una situazione epidemiologica pandemica che ha comportato e comporta l’adozione di misure organizzative non ordinarie, si è proceduto comunque ad enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, si procederà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, progressivamente, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Sulla base di quanto sopra esposto è stata svolta l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione; analisi di casi giudiziari anche in altre Amministrazioni/Enti simili; le segnalazioni ricevute tramite whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate da Anac per il comparto di riferimento ecc.

L'identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

L'analisi svolta ha consentito la redazione di un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
 - b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
 - b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente provvedimento. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

La rilevazione delle informazioni viene coordinata dal RPCT.

Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC procedendo con la metodologia dell'“**autovalutazione**” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto con relativa misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specificata".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo. L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

5.Misure: elementi essenziali

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA N. 1

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione GC n. 44/2015.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che, in fase di predisposizione del codice, si individuino le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codice di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro dei dipendenti, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, il codice di comportamento è tendenzialmente stabile nel tempo, salvo le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Ciò premesso, l'Amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il mese di settembre 2023 e concluso entro dicembre 2023.

5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e

atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il proprio responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA N. 2

In sede di piano di formazione particolare cura verrà riservata al tema del conflitto di interessi, all'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono i dipendenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

Attuazione della misura:

- Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del P.T.P.C. e del Codice di Comportamento;
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del P.T.P.C. sul sito web;
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto, prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento;
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale;
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Servizio in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa; sulla base dei risultati ottenuti sarà via via meglio affinata.

5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel

Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, conformi alle disposizioni normative vigenti, sono definite in apposita metodologia approvata dall'Ente e prevista nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

MISURA N. 3/a

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organismo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa; sulla base dei risultati ottenuti sarà via via meglio affinata.

MISURA N. 3/b

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la titolarità e la responsabilità di servizi ed uffici, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.4. Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione è dotata di apposita disciplina regolamentare conforme all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA N. 4

La procedura di autorizzazione del personale dipendente a effettuare incarichi extraistituzionali è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione Comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati dal Servizio Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica nei modi e tempi di legge

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA N. 5

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nell'Ente sono operative le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
- e) il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di applicazione; sulla base dei risultati ottenuti sarà via via meglio affinata.

5.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA N. 6

Si demanda al RPCT insieme con il Responsabile del Servizio Personale, il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore e di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso annualmente, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12 di ogni anno di cui al presente piano.

5.7. La rotazione del personale

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

È indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 prevede che il RPCT, d'intesa con il competente dirigente/Funziionario, provveda all'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati

uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

Inoltre l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Insomma, l'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate, nelle "aree a rischio" scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

MISURA N. 7/a

In questo Ente, precedentemente, in sede di PTPCT si era previsto che:

- per tutti i servizi coinvolti nelle attività/processi delle aree individuate a rischio dal presente piano, ove nell'ente vi fossero almeno due dipendenti in possesso della necessaria competenza professionale, venisse valutata, da parte dei responsabili di settore, la possibilità di procedere alla rotazione degli incarichi al fine di evitare che nessun dipendente fosse titolare dell'ufficio/servizio per un periodo superiore alla durata di quattro anni per le attività/processi con ponderazione del rischio superiore a 5 (cinque) punti e di anni cinque per le attività/processi con ponderazione del rischio inferiore a 5 (cinque) punti;
- per i responsabili di settore la valutazione circa la possibilità di procedere alla rotazione rientrava nelle competenze del responsabile per la prevenzione della corruzione compatibilmente, salvaguardando le professionalità acquisite ed i livelli qualitativi dei servizi offerti ai cittadini;
- per le posizioni di responsabilità di settore/servizio la rotazione, da effettuarsi sulla scorta delle valutazioni come sopra operate, è disposta con decreto del Sindaco ai sensi degli artt. 50, c.10, e 109, c.2, del D.Lgs.vo 267/2000.

Ad oggi tuttavia la dotazione organica "contenuta" (a seguito di un lungo periodo in cui, in applicazione delle norme che si sono nel tempo susseguite, il turn over negli Enti Locali è stato fortemente limitato) non ha consentito, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, sia con riferimento al personale di categorie C e B, sia con riferimento ai responsabili di servizio/settore (cat. D) figure professionali, queste ultime, non perfettamente fungibili e con competenze, capacità professionali diverse;

non solo, ma ruotare i responsabili che, sovente, si sono trovati a gestire uffici tra mille difficoltà, in carenza di personale, avrebbe comportato gravi criticità al normale funzionamento dei servizi e degli uffici.

Si ricorda peraltro che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede testualmente: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/responsabili negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'Amministrazione ha attivato/sta attivando altre iniziative alternative (gestioni associate, conferimento servizi alla propria Azienda Speciale, comando ecc.) e procederà a valutare la rotazione e/o la segmentazione di alcuni specifici procedimenti, con lo scopo di evitare la cd "segregazione delle funzioni".

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, 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. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA N. 7/b

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- per i responsabili di settore/servizio, il Responsabile della prevenzione procede con atto motivato a proporre al Sindaco la revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art.55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- per tutti gli altri dipendenti, il Responsabile della prevenzione, di concerto con il Responsabile di settore, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs. n. 165/2001.

Si precisa che, negli anni precedenti, non si sono verificati casi di applicazione della rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata al verificarsi dei presupposti di legge.*

5.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA N. 8

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente provvederà a dotarsi di apposita soluzione applicativa aderente alla normativa di riferimento per consentire ai dipendenti di inviare segnalazioni di illeciti delle quali sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro. In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, la soluzione dovrà permettere all'Ente di garantire la massima tutela al dipendente che effettuerà segnalazioni di illeciti e consentire la gestione del tutto anonima delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento (Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)").

Le relative istruzioni saranno pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa entro dicembre 2023.

5.9. Altre misure

5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA N. 9

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di applicazione.

5.9.2. Obbligo di utilizzo delle white list e obbligo di iscrizione alle medesime

MISURA N. 10

Ancorchè non esplicitamente previsto quale obbligo, in base al vigente quadro normativo (vedasi in proposito le "conclusioni" di cui all'atto di segnalazione ANAC, n. 1, del 21.01.2015), viene espressamente confermato

con il presente piano, per le attività imprenditoriali elencate al comma 53 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e, cioè:

- ✓ trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- ✓ trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di
- ✓ terzi;
- ✓ estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- ✓ confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- ✓ noli a freddo di macchinari;
- ✓ fornitura di ferro lavorato;
- ✓ noli a caldo;
- ✓ autotrasporti per conto di terzi;
- ✓ guardiania dei cantieri

l'obbligo di iscrizione negli elenchi detenuti dalle prefetture (c.d. "White List") per le imprese che svolgono le attività sopra – richiamate.

Pertanto, per gli affidamenti relativi alle suddette attività, i responsabili dei servizi del Comune di Casalpusterlengo dovranno inserire nei bandi o nelle lettere di invito il possesso da parte delle imprese e operatori economici del requisito di iscrizione nei suddetti elenchi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di applicazione.

5.9.3 Conferimento di incarichi professionali o specialistici o di supporto funzionale e/o operativo agli uffici e ai servizi comunali

MISURA N. 11

Ogni manifestazione di interesse o conferimento di incarico è subordinato alla preventiva accettazione di un protocollo di leale collaborazione che attesti l'impegno a non svolgere l'incarico in una situazione di conflitti di interesse propri o con altri soggetti con cui si intrattengono rapporti di diritto o di fatto giuridicamente rilevanti, che possono nuocere al Comune sotto i profili della funzionalità e/o della gestione e/o dell'immagine.

In caso di inosservanza del predetto impegno, è prevista la revoca *ad nutum* dell'incarico da parte dell'Amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di predisposizione; sarà operativa a settembre 2023.

5.9.4. contratti pubblici

MISURA N. 12

Per il trattamento di questa specifica area di rischio il Comune, oltre ad avvalersi dello strumento telematico pressoché in modo esclusivo attraverso la piattaforma di e-procurement SINTEL o attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), i quali prevedono che la richiesta di preventivo o di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori avvengano esclusivamente tramite sistema telematico, garantendo così un'imparzialità completa nell'affidamento ed una valutazione oggettiva delle offerte, si avvale, dal 2016, ex art.1,c.88, della legge n.56/2014, anche della S.U.A. istituita dalla Provincia di Lodi aderendo così al sistema di centralizzazione degli appalti voluto dal legislatore (art.37 d.lgs. n.50/2016).

Prima di procedere a qualunque acquisto, inoltre, il competente responsabile di servizio verifica preliminarmente se l'acquisizione della fornitura o del servizio può essere soddisfatta mediante le convenzioni attive di Consip S.p.A. o affini alle quali, in caso affermativo, aderisce, nel rispetto della disciplina di legge.

In caso di convenzione CONSIP attiva, l'affidamento dell'appalto in via autonoma può aver luogo soltanto previa definizione dell'obiettivo di maggior economicità da conseguire effettivamente rispetto alla convenzione attivata dalla CONSIP o per espresse e motivate necessità di garantire fondamentali peculiarità tecniche del servizio/fornitura non previste dalla convenzione CONSIP.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.9.5. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

MISURA N. 13

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 30/11/2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31/12/2023.

5.9.6. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA N. 14

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 39/1991 (successivamente modificato con deliberazioni di consiglio Comunale n. 79/1996 e n. 9/2002) e con deliberazione n. del

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.9.7. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive. Si intende avviare tale sistema, nelle aree a rischio più elevato, in quanto attraverso il monitoraggio, potrebbero essere rilevati eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero anche essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA N. 15

Il sistema di monitoraggio sarà progettato ed attivato nell'ambito del servizio controllo di gestione servizio in staff al Segretario generale/Responsabile dell'anticorruzione.

PROGRAMMAZIONE: il monitoraggio sarà operativo entro il 31/12/2023.

5.9.8. Concorsi e selezione del personale

MISURA N. 16

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.9.9 Vigilanza su enti controllati e partecipati

MISURA N. 17

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza

PROGRAMMAZIONE: Si dovrà provvedere annualmente a richiedere agli Enti partecipati una relazione circa l'osservanza delle predette prescrizioni.

MISURA N. 18

L'Amministrazione Comunale ha istituito con deliberazione G.C. n. 211 del 21.10.2022 la cabina di regia per l'attuazione degli interventi PNRR, presieduta dal Sindaco e composta dal Segretario Generale, dagli Assessori e dai Responsabili di Servizio, di volta in volta competenti.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi PNRR è istituito, a supporto della cabina di regia, l'**internal audit**, un'unità di progetto, costituita dal Segretario Generale e dagli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativa-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione.

Il Segretario Generale, sentito l'Organo di Revisione contabile elabora una o più check list contenenti i parametri di controllo.

L'Amministrazione Comunale ha previsto nel Piano esecutivo di gestione il seguente obiettivo:

"Realizzare l'istituzione, la tenuta, l'aggiornamento, la pubblicità e le modalità di utilizzo di un elenco comunale dei fornitori di beni, servizi, forniture".

L'obiettivo mira a realizzare l'istituzione, la tenuta, l'aggiornamento, la pubblicità e le modalità di un elenco comunale di fornitori di beni, servizi, forniture.

L'elenco che sarà diviso per categorie di forniture, di servizi, di lavori, di professionisti presenterà carattere "aperto"; infatti, non avrà una scadenza e sarà oggetto di aggiornamento "spontaneo" e "continuo" da parte degli operatori che potranno iscriversi on-line.

L'elenco sarà utilizzato dagli uffici comunali per individuare i qualificati da interpellare per l'affidamento di servizi, di lavori e di forniture.

Attraverso tale obiettivo, l'Amministrazione ritiene di realizzare la completa sburocratizzazione del procedimento de quo sul piano formativo e gestionale dell'elenco, garantendo la massima trasparenza e pubblicità.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 31.12.2023.

6. LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, in questa sezione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono individuate le modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

6.1 Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **l'esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

6.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per la programmazione di medio periodo e nella Programmazione operativa annuale attraverso il:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)

L'attività di gestione delle informazioni deve coinvolgere tutti i Servizi, in un approccio culturale innovativo sempre più orientato alla trasparenza, ai controlli e alla legalità.

6.3 Comunicazione

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale ben aggiornato.

Si ricorda che la legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'Ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

6.4 Il processo di pubblicazione dei dati

Nella sezione del sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**” sono pubblicati ed aggiornati i dati previsti dal D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs 39/2013 e s.m.i.(d.lgs. n..97/2016) di cui alla “**tabella**” **allegata sub lett.D**), riportante, oltre ai contenuti ed alla denominazione dell’obbligo, l’indicazione delle sezioni e sottosezioni di 1° e di 2° livello, anche i tempi di aggiornamento, il riferimento normativo ed i responsabili della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, che nell’Ente coincide con il Responsabile della prevenzione della Corruzione, ha, tra i suoi compiti, quello di “*verificare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati*”.

Le modifiche apportate all’art. 3 del d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 prevedono la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all’ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all’esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

L’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs.33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell’allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare l’adempimento delle prescrizioni in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, i cui compiti sono:

- a) l’elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

Il Responsabile della Trasparenza coordina e di monitora l’effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell’elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Giova evidenziare, in proposito, quanto previsto nella delibera ANAC n. 17 del 11 febbraio 2015 secondo cui, “*per le attività connesse all’attuazione del Programma il RT si raccorda con i dirigenti degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione “Amministrazione trasparente”*”. Inoltre, “*i dirigenti degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione “Amministrazione trasparente”*”, in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n.33/2013.

Restano ferme le responsabilità delle figure già presenti in ordine alla realizzazione ed alla operatività del Piano, sotto riportate per completezza di informazione:

Responsabile della Trasparenza: in conformità a quanto disposto dall’art. 43 del D.Lgs. 33/2013, a cui si rimanda per un maggior dettaglio, tale figura oltre a curare l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, svolge un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile della trasparenza costituisce pertanto il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell’intero

processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garanzia di un adeguato livello di trasparenza.

Responsabili di servizio (posizioni organizzative): a tale personale viene assegnato il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Il principio è quello per cui chi detiene e governa il dato “rilevante” ai fini della pubblicazione è responsabile dell’intera filiera che va dalla raccolta ed alla verifica della veridicità delle informazioni, all’aggiornamento continuo ed alla successiva trasmissione per la pubblicazione che avviene a cura dell’ufficio CED (per quanto riguarda il sito istituzionale).

La pubblicazione dei contenuti informativi ricevuti, deve rispettare il principio di tempestività nonché quanto previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 33/2013 in tema di qualità delle informazioni.

Il Nucleo di Valutazione (OIV), ai sensi dell’art. 44 del D.Lgs. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. Le informazioni ed i dati relativi agli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della valutazione delle performance organizzativa ed individuale del Responsabile della Trasparenza e dei responsabili di Settore/Servizio.

6.5 Qualità dei dati

Il Comune di Casalpusterlengo pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza). Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file “stampo .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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.

COMPENSIBILITA’ DEI DATI:

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle **seguenti caratteristiche:**

Completi ed accurati:

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti a documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili:

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
- b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
- c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)

Aggiornati:

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

Tempestivi:

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

In formato aperto:

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

6.6 obblighi di pubblicazione riguardanti le procedure d'appalto

Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La disposizione dell'art. 31 del decreto in oggetto conferma gli obblighi già previsti dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012, richiamando la possibilità dei collegamenti ipertestuali con le banche dati, e, inoltre, richiama gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti, decreto legislativo n. 50/2016. Il predetto decreto legislativo n. 50/2016 prevede, all'art. 29, la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:

- o Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture;
- o l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
- o il provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
- o la composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti;
- o i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

6.7 sanzioni e scadenze

Per la violazione delle misure sulla trasparenza l'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione

delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L'art. 38 del decreto-legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, e, inoltre, la stessa sanzione si applica per la mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti di cui all'art. 4 bis. Si chiarisce che le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplinerà il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.

6.8 I contributi del Garante della privacy

Il Garante della privacy, che può essere chiamato ad intervenire nel caso l'accesso generalizzato possa recare pregiudizio a "dati personali", ha pubblicato il documento n. 6495493 (in www.garanteprivacy.it) con il quale ha confermato la bontà della decisione di respingere la domanda d'accesso, presentata da un cittadino, a documenti relativi ad un procedimento disciplinare svolto nei riguardi di un dipendente pubblico.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Qualora l'amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l'interessato ha facoltà di proporre la "domanda di riesame" al responsabile anticorruzione il quale, qualora l'accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al "controinteressato".

Il parere n. 6495493 del Garante della privacy è stato richiesto dal responsabile anticorruzione di un comune in seguito alla domanda di riesame prodotta da un cittadino che si è visto negato l'accesso civico. La domanda ha riguardato un procedimento disciplinare e la relativa sanzione, ed è stata rigettata per tutelare i dati personali del dipendente censurato. Tra l'altro, è interessante segnalare che il controinteressato, il dipendente sanzionato titolare dei suddetti dati personali, non aveva prodotto alcuna opposizione all'accesso.

Come già precisato, l'accesso può essere rifiutato per tutelare l'interesse privato alla protezione dei dati personali. Si definisce dato personale "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003). Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "controinteressate" esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida, l'ANAC ha precisato che "la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]", ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione".

È necessario considerare che secondo l'articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell'accesso generalizzato, sono considerati e divengono "pubblici", sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali. Di conseguenza, il Garante non può che rimarcare che secondo l'ANAC: "Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate".

Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali “anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati”. Inoltre, è precisato che “nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati”.

Come già precisato, il caso sottoposto al Garante ha riguardato il rifiuto di accedere agli atti relativi ad una sanzione disciplinare comminata ad un dipendente comunale, contro la quale, tra l'altro, pendeva il ricorso del dipendente davanti al Giudice del Lavoro.

Il Garante della privacy ha ritenuto che la conoscenza delle informazioni contenute negli atti della sanzione, unita al regime di pubblicità dei documenti oggetto d'accesso generalizzato, potesse determinare un reale pregiudizio per la tutela della protezione dei dati personali, anche considerando la natura disciplinare del procedimento e la circostanza che per lo stesso fosse ancora pendente il contenzioso. Pertanto, il Garante ha confermato la decisione assunta dal comune di respingere la domanda d'accesso generalizzato precisando, tra l'altro, che “i predetti atti, salvo specifiche eccezioni, sono preclusi finanche all'accesso "documentale" ai sensi della legge n. 241/1990 dalla normativa di attuazione adottata da diverse amministrazioni, che dovrebbe consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti”.

Il Garante, nel proprio parere, ha sottolineato che il soggetto controinteressato, il detentore dei dati personali, pur avendo ricevuto la comunicazione della domanda di accesso non ha presentato alcuna opposizione. Ciò nonostante, l'amministrazione ha correttamente rigettato la domanda di accesso generalizzato.

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni addotte dal controinteressato costituiscono solo “un indice della sussistenza” del pregiudizio concreto ai dati personali “la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato”.

Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso.

In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un “pregiudizio concreto” per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis.

Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico “mancato consenso del controinteressato” ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis.

Il comma 6, dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, prevede l'ipotesi di “accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato”. La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.

Il Garante della privacy è tornato ad occuparsi di accesso civico generalizzato con il documento n. 6693221 (pubblicato in www.garanteprivacy.it) relativo al provvedimento del 28 giugno 2017 n. 295.

Il documento del Garante ribadisce la necessità di distinguere e separare l'“accesso civico”, normato dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, e l'“accesso agli atti tradizionale” disciplinato ancora oggi dalla legge 241/1990. I professionisti delle pubbliche amministrazioni non devono, e non possono, confondere i due istituti sovrapponendoli.

Il Garante della protezione dei dati personali si è espresso con il provvedimento n. 6693221 perché sollecitato dal responsabile anticorruzione di un comune al quale si è rivolto, con domanda di riesame, un controinteressato. Questi, invocando la tutela dei dati personali, si è opposto alla decisione del comune di

accogliere, seppur parzialmente, l'accesso ai documenti di un procedimento relativo ad abusi edilizi. La domanda di accesso, come immancabilmente capita, non era qualificata.

L'interessato, che tra l'altro corrispondeva alla persona che gli abusi edilizi li aveva segnalati, non aveva specificato se intendesse attivare l'accesso generalizzato del Foia o l'accesso documentale della legge 241/1990 (ma ciò è più che comprensibile: gli istituti vengono confusi dagli addetti ai lavori, figuriamoci dai cittadini).

Il comune inizialmente ha ritenuto si trattasse di accesso documentale e, quindi, ha notificato al controinteressato la copia della domanda facendo riferimento alla legge 241/1990 ed al DPR 184/2006.

Il soggetto controinteressato, puntualmente, si è opposto sostenendo che gli atti riguardavano esclusivamente la sua sfera personale e privata. Il comune, a questo punto, ha fatto confusione ed ha sovrapposto accesso civico e accesso di tipo tradizionale. Ha accolto l'accesso, seppur limitatamente ad un unico documento, ritenendo che la richiesta non pregiudicasse "la tutela di interessi privati in quanto gli atti richiesti non [rientrano] tra le fattispecie escluse dall'articolo 24 della legge 241/1990 e dall'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013".

Il Garante ha rilevato che la richiesta di accesso aveva ad oggetto "documenti attinenti a un procedimento amministrativo" e che, considerando il contenuto della notifica inviata al controinteressato, il comune ha istruito la procedura come domanda formulata ai sensi della legge 241/1990 cosa che, tra l'altro, ha permesso al controinteressato di invocare l'inesistenza dell'interesse qualificato dell'istante.

Successivamente però, il comune ha motivato l'accoglimento della domanda sia con riferimento alla legge 241/1990, sia con riferimento al "decreto trasparenza" e ai limiti dell'accesso civico generalizzato. Pertanto, contrariamente a quanto affermato nelle Linee guida dell'ANAC, "l'amministrazione destinataria dell'istanza non ha tenuto distinta la disciplina dell'accesso civico (d.lgs. 33/2013) da quella dell'accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990), confondendo i relativi piani". Il caso esaminato dal Garante è significativo. Il comune, ricevuta una domanda priva di qualificazione, ha avviato l'iter ritenendo (correttamente) che l'accesso fosse di tipo documentale e che quindi la normativa da applicare fosse la legge 241/1990.

A quel punto, ancor prima di avviare il sub-procedimento di notifica ai controinteressati, gli uffici avrebbero dovuto chiedere all'interessato di integrare o ripetere la domanda con la dimostrazione dell'interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso, in assenza del quale la domanda sarebbe stata da rigettare.

6.9 Privacy

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

INDICE

1. Parte generale	2
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	2
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione	2
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	2
1.1.3. L’organo di indirizzo politico	4
1.1.4. I Responsabili di Servizio e di Settore	5
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	5
1.1.6. Il Personale dipendente	5
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
1.3. Gli obiettivi strategici	6
1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance	7
2. L’analisi del contesto	7
2.1. L’analisi del contesto esterno	7
2.2. L’analisi del contesto interno	8
2.3. La mappatura dei processi	10
3. Valutazione del rischio	11
3.1. Identificazione del rischio	11
3.2. Analisi del rischio	13
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo	13
3.2.2. I criteri di valutazione	13
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	14
3.2.4. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato	15
3.3. La ponderazione del rischio	16
4. Il trattamento del rischio	16
4.1. Individuazione delle misure	17
4.2. Programmazione delle misure	18
5. Misure: elementi essenziali	19
5.1 Il Codice di comportamento	19
MISURA N. 1.....	19
5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	20

MISURA N. 2.....	22
5.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	22
MISURA N. 3/a	23
MISURA N. 3/b	23
5.4. Incarichi extraistituzionali	23
MISURA N. 4.....	23
5.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	23
MISURA N. 5.....	24
5.6. La formazione in tema di anticorruzione	24
MISURA N. 6.....	24
5.7. La rotazione del personale	25
MISURA N. 7/a	26
MISURA N. 7/b	27
5.8 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	27
MISURA N. 8.....	28
5.9. Altre misure	28
5.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	28
MISURA N. 9.....	28
5.9.2. Obbligo di utilizzo delle white list e obbligo di iscrizione alle medesime	28
MISURA N. 10.....	28
5.9.3. Conferimento di incarichi professionali o specialistici o di supporto funzionale e/o operativo agli uffici e ai servizi comunali	29
MISURA N. 11.....	29
5.9.4. contratti pubblici	29
MISURA N. 12.....	29
5.9.5. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	30
MISURA N. 13.....	30
5.9.6. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	30
MISURA N. 14.....	31
5.9.7. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	31
MISURA N. 15.....	31

5.9.8. Concorsi e selezione del personale.....	32
MISURA N. 16.....	32
5.9.9 Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	32
MISURA N. 17.....	32
MISURA N. 18	32
6. LA TRASPARENZA	33
6.1 Obiettivi strategici.....	33
6.2 Altri strumenti di programmazione	34
6.3 Comunicazione	34
6.4 Il processo di pubblicazione dei dati.....	35
6.5 Qualità dei dati	36
6.6 Obblighi di pubblicazione riguardanti le procedure d'appalto	37
6.7 Sanzioni e scadenze.....	37
6.8 I contributi del Garante della privacy	38
6.9 Privacy	40

ALLEGATI:

- A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- B) Analisi dei rischi;
- C) Individuazione e programmazione delle misure;
- C1) Individuazione principali misure per aree a rischio;
- D) Pubblicazioni-tempistica-responsabili.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
		A	B	C	D	E	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
85	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output	
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
46	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
76	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
78	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
97	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
99	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
	A	B	C	D	E	F
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	1- Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2- Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Levata dei protesti	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.	1	Affari legali e contenzioso	1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica da parte di una commissione tecnica appositamente costituita. 2-Misura specifica di trasparenza: i verbali della commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	La commissione deve essere costituita entro il 30 giugno 2020 ed avviare i lavori entro settembre.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		

10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso	La trasparenza: i verbali della Commissione sono pubblicati in amministrazione trasparente.	
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Altri servizi		

22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di

27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici

rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.

ciascun incarico.

34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	1	Gestione dei rifiuti	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Stipendi del personale	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	servizi di gestione musei	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	servizi di gestione delle farmacie	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		

75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	5	Governo del territorio	
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica	
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
79	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione

88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
91	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
93	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizio di "dopo scuola"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
95	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

96	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
98	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
99	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
101	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
102	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
103	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
104	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
105	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpuusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
	Atti generali	Resp. settore affari generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Resp. settore affari generali		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Resp. settore affari generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	RPCT	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		non pubblicato	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	non pubblicato	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		non pubblicato	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Resp. settore affari generali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlengo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. settore affari generali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	(NON RIGUARDA I COMUNI)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
(NON RIGUARDA I COMUNI)		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Resp. Servizio personale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Resp. Servizio personale		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Resp. Servizio personale		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Resp. settore affari generali	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI RESPONSABILE DI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	SETTORE O SERVIZIO CHE CONFERISCA INCARICHI DI CONSULENZA E/O DI COLLABORAZIONE	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI RESPONSABILE DI SETTORE O DI SERVIZIO CHE CONFERISCA INCARICHI DI CONSULENZA E/O DI COLLABORAZIONE	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Resp. Servizio Personale			Per ciascun titolare di incarico:	
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlengo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Per ciascun titolare di incarico:						

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		non pubblicato	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Resp. Servizio Personale	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Resp. Servizio Personale	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Resp. Servizio Personale			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	R.P.C.T.	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Resp. Servizio Personale	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Resp. Servizio Personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Resp. Servizio Personale	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Resp. Servizio Personale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Resp. Servizio Personale	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione collettiva	Resp. Servizio Personale	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Resp. Servizio Personale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Resp. Servizio Personale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Resp. Servizio Personale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Resp. Servizio Personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Resp. Servizio Personale	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Resp. Servizio Personale	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Resp. Servizio Personale		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Resp. Servizio Personale		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlengo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Resp. Servizio Personale	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. Servizio Personale			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	non pubblicato	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati		Resp. controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Resp. controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpuusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Resp. controllo gestione		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Attività e procedimenti		Resp. controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Resp. controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	non pubblicato	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	tutti i resp. di servizio			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpuusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	non pubblicato	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	tutti i resp. di servizio	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	tutti i resp. di servizio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	non pubblicato	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	tutti i resp. di servizio	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	non pubblicato	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		non pubblicato	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		non pubblicato	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		tutti i resp. di servizio	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlenngo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		tutti i resp. di servizio	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	tutti i resp. di servizio	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	tutti i resp. di servizio	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Resp. ragioneria bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Resp. controllo di gestione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	resp. serv. Opere Pubbliche	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	resp. serv. Opere Pubbliche	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Resp. Serv. Personale	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. ragioneria bilancio	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	RPCT		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	tutti i resp. di servizio	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	tutti i resp. di servizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Resp. controllo di gestione	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Liste di attesa	obbligo non previsto per il comune	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti , aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	tutti i resp. di servizio	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Resp. ragioneria bilancio	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	obbligo non previsto per il comune	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Resp. ragioneria bilancio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Resp. ragioneria bilancio		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Resp. ragioneria bilancio		Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Resp. ragioneria bilancio	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlengo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Resp. controllo di gestione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	resp. Servizio Opere Pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	resp. Servizio Opere Pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		resp. Servizio Opere Pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		resp. Servizio Urbanistica	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		resp. Servizio Urbanistica	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Informazioni ambientali		resp. Serv. Ecologia	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Obbligo che non riguarda i comuni ma la trasparenza del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		I Responsabili che adottano interventi straordinari di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	RPCT	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		RPCT		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		RPCT	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		RPCT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		RPCT	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	RPCT	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		tutti i resp. di servizio	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		RPCT	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	tutti i resp. di servizio	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		RPCT	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

COMUNE DI CASALPUSTERLENGO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Casalpuusterlen go	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		RPCT	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	tutti i resp. di servizio	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

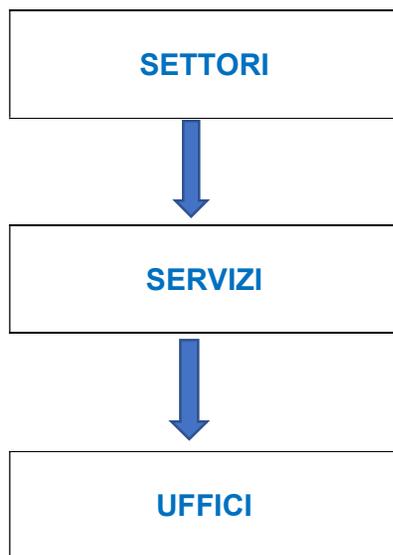
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

3 - SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa

L'organizzazione interna della struttura comunale è disciplinata dallo Statuto – art. 87, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 18.4.2016 e dal Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici – art. 7 e ss., approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 35.3.2011 e s.i.m.

I livelli di organizzazione del Comune sono:



Nel settore si individua la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente stesso nell'ambito di più materie omogenee.

Il Settore è deputato alla gestione di insiemi integrati di interventi e di servizi, tenuti a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente. I Settori sono individuati nell'organigramma dell'Ente (di seguito riportato) e la relativa responsabilità, organizzativa e funzionale, è conferita dal Sindaco a personale dipendente inquadrato (ora) nella categoria D e (dal 1.4.2023) nelle posizioni di Elevata Qualificazione.

Il Settore si articola in servizi ed i servizi possono articolarsi in uffici.

I servizi sono strutture organizzative di dimensione intermedia e gestiscono in modo organico un ambito di disciplina o materie, rivolgendosi sia all'interno che all'esterno dell'ente.

La responsabilità, organizzativa e funzionale, dei servizi è affidata dal Sindaco a personale dipendente inquadrato (ora) nella categoria D e (dal 1.4.2023) nelle posizioni di Elevata Qualificazione.

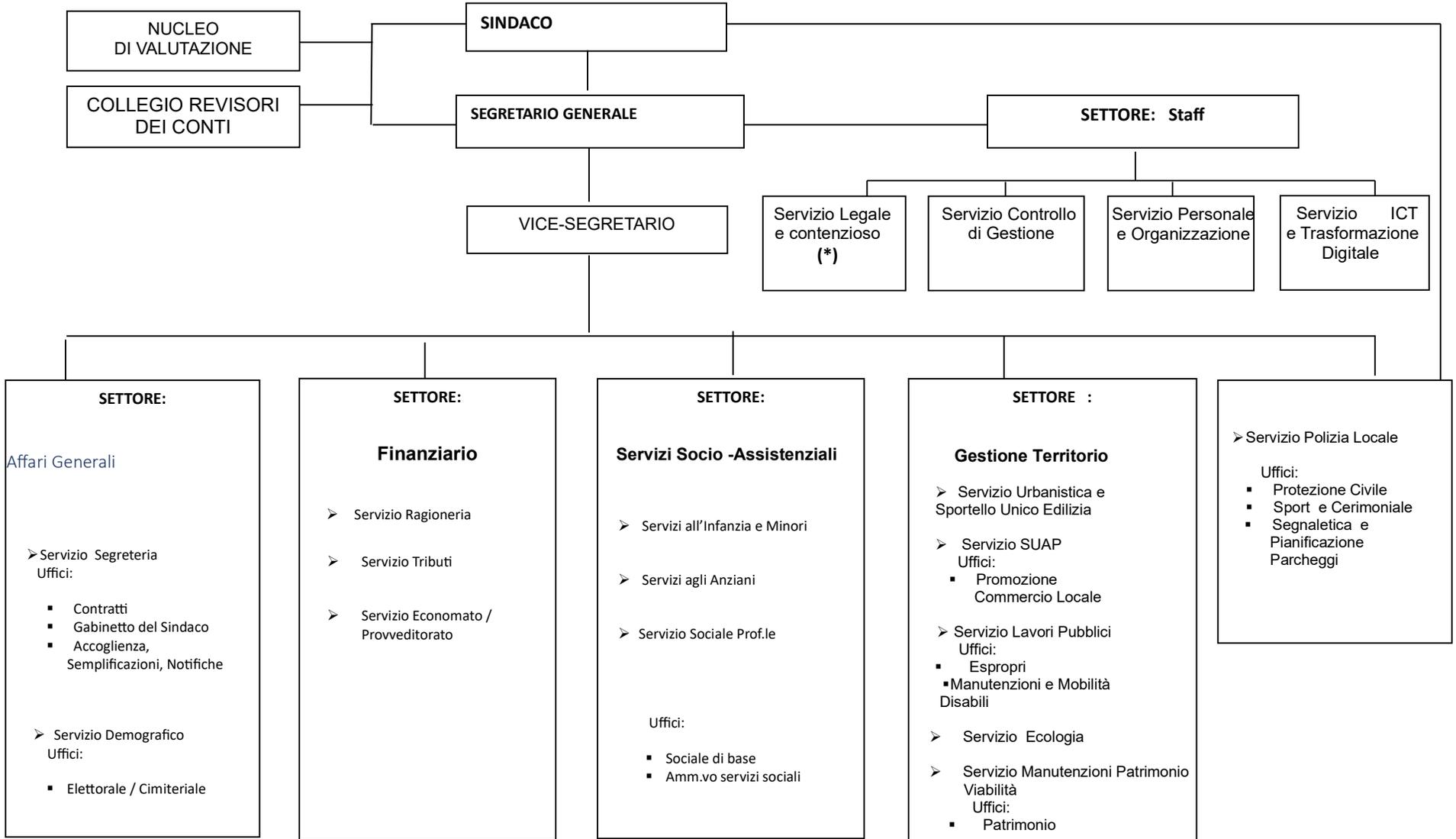
L'ufficio costituisce un'unità operativa di base, interna al servizio e finalizzata a gestire rilevanti interventi in specifici ambiti della materia di competenza del servizio stesso, garantendone l'esecuzione. Ove l'ufficio sia costituito in staff agli Amministratori, non può svolgere compiti gestionali. La responsabilità di singoli uffici è affidata dal Sindaco a personale dipendente appartenente alla categoria C.

I servizi e gli uffici sono organizzati per moduli orizzontali di modo che la struttura sovraordinata rappresenti la sintesi delle competenze di quelle subordinate, le quali agiscono per competenza propria.

Il Comune ha individuato i criteri che informano l'organizzazione interna e che sono strumentali al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi dell' Ente:

- distinzione tra direzione politica e direzione gestionale: agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo politico, di programmazione e di controllo, nonché ogni altra attribuzione di legge; ai responsabili dei settori e dei servizi, spettano, in via esclusiva, gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
- rapporti con l'utenza e qualità dei servizi: i responsabili dei settori e dei servizi devono costantemente adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare i rapporti con i cittadini e migliorare la qualità dei servizi erogati in termini di efficacia e di efficienza.
- trasparenza: nel rispetto del "regolamento comunale dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi" e del "regolamento comunale degli istituti di partecipazione", sono garantiti la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, l'accesso agli atti comunali, l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione assicurandone il buon andamento nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza e trattamento dei dati personali. Ulteriori e più ampie misure di trasparenza e integrità sono definite al Titolo III – Capo II del presente regolamento.
- armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di ricevimento del pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati, prevalentemente, con le esigenze dell'utenza ed in conformità alle disposizioni vigenti in materia. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
- flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, in funzione degli obiettivi da perseguire e nel rispetto delle categorie di appartenenza, degli specifici profili professionali e nell'ambito della vigente normativa contrattuale.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CASALPUSTERLENGO



(*) Il servizio potrà essere attivato su espresso provvedimento del Sindaco

La struttura organizzativa sopra illustrata dovrà essere raccordata con il sistema delle responsabilità dei settori e dei servizi nonché con l'attribuzione degli obiettivi di performance e con l'assegnazione delle risorse del PEG.

Al 31/12/2022, la consistenza in unità di personale distinta per categorie (A-B-C-D) e assegnata ai Settori è la seguente

Cat.	Femmine	Maschi	Totale
A	//	//	//
B	9	3	12
C	20	11	31
D	15	7	22
Tot.	44	21	65

Settore	Femmine	Maschi	Totale
Staff	2	3	5
Affari Generali	11	2	13
Finanziario	8	2	10
Socio-Assistenziale	12	1	13
Urbanistica	4	2	6
Lavori Pubblici	3	4	7
Servizio Polizia Locale	4	7	11
Tot.	44	21	65

Per il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico è inoltre previsto il coinvolgimento di altri soggetti (Azienda Speciale e Società Partecipate) che operano sul territorio fornendo servizi ai cittadini.

Di seguito sono rappresentate le società partecipate dal Comune di Casalpusterlengo al 31 dicembre 2022.

Azienda Speciale di
Servizi

Consorzio per la
Formazione Professionale
e per l'Educazione
Permanente

SAL s.r.l.
Società Acqua
Lodigiana

ASTEM s.p.a

Proprietà comunale: 100%	Quota di partecipazione: 17%	Quota di partecipazione: 1.501%	Quota di partecipazione: 25%
-----------------------------	---------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

3.1.1 – Obiettivi di miglioramento dell'ambiente di lavoro

- PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità hanno elaborato apposite linee guida per fornire supporto alle Pubbliche Amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere, sulla base degli obiettivi indicati dall'art. 5, DL 36/2022, convertito in L. 79/2022.

Per l'attuazione di specifici obiettivi di "salute organizzativa", si fa riferimento al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024 elaborato dal Comitato unico di Garanzia (CUG) presente nell'Ente e approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 211 in data 23.12.2021, allegato al presente P.I.A.O. .

Anche per il triennio 2023-2025 sono confermate le azioni individuate dal predetto piano in tema di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Tali azioni potranno essere riviste e/o implementate annualmente dal CUG e verificate nella fase di monitoraggio del presente P.I.A.O.

- PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA

La digitalizzazione della pubblica amministrazione rappresenta una sfida e un'opportunità per rendere più efficienti i servizi erogati ai cittadini e alle imprese più efficienti, accessibili e rispondenti alle loro attese.

Nell'ente è già presente un catalogo di servizi on line e con accesso tramite spid, oltre che l'uso di PagoPA, per gli utenti esterni, mentre per l'organizzazione interna sono attive le firme digitali dei Responsabili, del Segretario Generale e di alcuni Amministratori, oltre che una diffusa assegnazione di pc portatili, smartphone e di disponibilità di collegamenti VPN.

Inoltre, per facilitare il processo di digitalizzazione diffusa, il Comune ha individuato alcuni dipendenti (*key user*), con obiettivi e finalità esplicitate nella determinazione nr. 708 in data 1.12.2021, a firma del Segretario Generale.

Gli obiettivi prioritari del triennio 2023-2025 sono individuati nel miglioramento e ampliamento delle azioni fino a qui sostenute e saranno verificate nella fase di monitoraggio del presente P.I.A.O., con riferimento ai seguenti indicatori: nr. servizi on line accessibili con spid / cns / cie; nr. utenti che utilizzano PagoPA; % di pc portatili su nr. dipendenti dell'ente; % smartphone assegnati su nr. dipendenti dell'ente; nr. dipendenti abilitati alla VPN; qualità / nr. interventi dei key user.

In particolare, per l'anno 2023, sono previsti i seguenti obiettivi di accessibilità espressi secondo gli standard previsti dall'applicazione AGID:

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31 dicembre 2023
Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31 dicembre 2023
Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31 dicembre 2023
Formazione	Aspetti normativi	31 dicembre 2023
Formazione	Aspetti tecnici	31 dicembre 2023

- REVISIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

Il funzionamento dell'assetto organizzativo del Comune è strettamente correlato ad una propedeutica, corretta ed efficace mappatura delle "professioni dell'Ente", collegata ai relativi fabbisogni di personale, in relazione agli obiettivi e ai compiti da svolgere.

L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici e della loro identificazione e rilevazione, è alla base anche della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di "fabbisogno di personale" per come è ora delineato dall'impianto normativo del decreto legislativo n. 165 del 2001, che lo identifica come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità e attitudini del personale da assumere

Tale mappatura è già presente nell'Ente (Profili Professionali – Allegato B del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici), ma la nuova stagione contrattuale (rif. ccnl 2019-2021, Funzioni Locali) ne impone una revisione dinamica e innovativa che dovrà essere anche oggetto di sperimentazione e monitoraggio.

Nel corso dell'anno 2023 è prevista pertanto la riconduzione degli attuali profili professionali al sistema delle aree e declaratorie contrattuali (come da Tabella che segue : Nuovo ordinamento professionale), declinate anche in termini di requisiti per l'accesso e di progressione tra le aree stesse.

Nuovo ordinamento Professionale – ccnl 2019/2021
 Catalogo dei Profili Professionali del Comune di Casalpusterlengo – PIAO 2023-2025

**Precedente sistema di classificazione
 (fino al 31/03/2023)**

**Profili professionali
 del Comune di Casalpusterlengo**

**Nuovo sistema di classificazione
 (dal 01/04/2023)**

-
 -

Categoria A-A1

Categoria A-A2

Categoria A-A3

Categoria A-A4

Categoria A-A5

Categoria A-A6

-

Profili:

Operatore di supporto ai servizi interni ed esterni

Professionals //

Ruoli:

Operaio
 Aiuto cuoco
 Usciere-centralinista
 Operatore servizi scolastici

AREA DEGLI OPERATORI

Categoria B1 di accesso

Categoria B1-B2

Categoria B1-B3

Categoria B1-B4

Categoria B1-B5

Categoria B1-B6

Categoria B1-B7

Categoria B1-B8

Categoria B3 d'accesso

Categoria B3-B4

Categoria B3-B5

Categoria B3-B6

Categoria B3-B7

Categoria B3-B8

Profili:

Addetto di supporto ai servizi interni ed esterni

Professional:

Operatore socio-assistenziale/Operatore socio sanitario
Cuoco

Ruoli:

Messo notificatore/autista
Operaio specializzato
Autista scuolabus

Profili:

Collaboratore amministrativo e contabile
Collaboratore dei servizi tecnici e trasporti

Professionals: //

Ruoli:

Autista scuolabus
Autista N.U.
Capo squadra operai
Collaboratore amm.vo/contabile , assegnato ai vari servizi comunali

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Categoria C-C1

Categoria C-C2

Categoria C-C3

Categoria C-C4

Categoria C-C5

Categoria C-C6

Profili:

Assistente ai servizi amministrativi e contabili
Assistente ai servizi tecnici
Assistente tecnico amministrativo
Assistente ai servizi informatici
Agente della polizia municipale

Professionals:

Educatore Infanzia
Fisioterapista
Animatore
Infermiere professionale

Ruoli:

Assistente amministrativo/contabile
Economo
Istruttore tecnico (geometra)
Istruttore ufficio ecologia
Istruttore informatico
Istruttore tecnico amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

-
-
-
-

-

	<p><u>categoria D, accesso da D1</u></p> <p>Profili: Funzionario amministrativo / contabile Funzionario tecnico Funzionario informatico Specialista della polizia municipale</p> <p>Professionals: Bibliotecario Assistente sociale</p>
Categoria D-D1	<p>Ruoli: Resp. servizi demografici/statistici Resp. servizio personale/organizzazione</p>
Categoria D-D2	<p>Resp. servizio istruzione/cultura/giovani/biblioteca Resp. servizio sport/tempo libero/protezione civile Resp. servizio tributi Resp. servizio controllo di gestione</p>
Categoria D-D3	<p>Resp. amm.vo casa di riposo Resp. lavori pubblici/manutenzioni Resp. servizio ecologia Resp. servizio edilizia pubblica/privata Resp. servizio ICT</p>
Categoria D-D4	
	<p><u>categoria D, accesso da D3</u></p> <p>Profili: Funzionario esperto vice-segretario Funzionario esperto ragioniere capo Funzionario sociale esperto Funzionario tecnico esperto</p>
Categoria D-D5	
Categoria D-D6	<p>Funzionario esperto comandante della polizia municipale</p>
	<p>Ruoli: Vice segretario/Resp. settore affari generali/Resp. serv. segreteria-affari istituzionali-organizzazione. Ragioniere capo/Resp. settore economico finanziario/Resp. servizio economato Resp. settore servizi socio-assistenziali/resp. amm.vo casa di riposo Funzionario tecnico esperto resp. settore LL.PP./ecologia Funzionario tecnico esperto in materia urbanistica resp. suap Comandante polizia municipale</p>
Categoria D-D7	

**AREA DEI FUNZIONARI E
DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE**

-

- IL SISTEMA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'ente è presente l'Area delle Posizioni Organizzative, ricondotte a Incarichi di Elevata Qualificazione a decorrere dal 1° aprile 2023, secondo le disposizioni della contrattazione collettiva nazionale (rif. CCNL 2019-2021 Funzioni Locali).

Il sistema di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, la relativa graduazione e il correlato incentivo economico, sono oggetto di apposita disciplina, approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 127 in data 21.5.2019 - DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA, LA GRADUAZIONE E LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE - CCNL 21.05.2018.

Il suddetto sistema prevede l'attribuzione, a ciascuna posizione organizzativa, di un punteggio complessivo pari a massimi 150 punti, articolato in tre macroelementi di giudizio: complessità, responsabilità gestionale ed amministrativa, strategicità della posizione organizzativa e con sotto articolazione di nr. 15 fattori di valutazione.

La concreta applicazione del predetto sistema ha determinato l'attribuzione di punteggi e retribuzioni differenziati alle attuali posizioni organizzative presenti nell'ente, nominate con decreto sindacale:

Tabella per pesatura posizioni organizzative		FATTORI DI VALUTAZIONE																	
Nr.	POSIZIONE	CAT.	A1	A2	A3	A4	A5	B1	B2	B3	B4	B5	C1	C2	C3	C4	C5	TOTALE	Retrib. annua
1	Vice Segretario/Resp. Settore AA.GG / Resp. Servizio Segreteria	D6	10	10	10	10	10	8	6	5	10	10	10	10	10	10	10	139	16.000,00 €
2	Resp. Settore Finanziario/Resp. Serv. Ragioneria/Ragioniere Capo	D6	10	7,5	10	10	10	8	6	7	10	10	10	10	10	10	10	138,5	16.000,00 €
3	Resp. Settore Lavori Pubblici/Patrimonio	D4	10	6	10	10	10	7	8	8	10	10	10	10	10	10	10	139	16.000,00 €
4	Resp. Settore Urbanistica/Edilizia SUAP	D5	10	4	10	10	10	8	8	8	10	10	10	10	10	10	10	138	16.000,00 €
5	Resp. Servizio Polizia Locale	D5	5	10	5	10	9	7	10	10	10	10	8	10	9	10	7	130	16.000,00 €
6	Resp. Servizio Personale	D5	5	2	5	7	7	7	7	5	10	10	7	7	7	6	4	96	8.750,00 €
7	Resp. Servizio Ecologia	D1	5	2	5	6	7	7	9	6	10	10	5	5	7	6	6	96	8.750,00 €
8	Resp. Servizio Tributi	D3	5	2,5	5	7	7	5	7	7	10	10	6	7	7	6	4	95,5	8.750,00 €
9	Resp. Servizio Istruzione/Cultura/Giovani/Biblioteca	D3	5	3	5	7	8	6	7	4	10	10	5	5	7	6	4	92	8.750,00 €
10	Resp. Servizi Demografici	D3	5	3	4	5	4	5	5	3	10	5	4	5	7	6	2	73	8.750,00 €
11	Resp. Settore Sociale	D4	10	10	10	10	10	7	7	5	10	10	10	8	9	10	8	134	16.000,00 €
12	Resp. Servizio Controllo di Gestione	D3	5	0	4	5	7	5	3	3	10	10	7	7	8	7	8	89	8.750,00 €
13	Resp. Servizio ICT	D1	5	0,5	5	7	8	6	3	3	10	5	4	7	7	6	4	80,5	8.750,00 €

Nelle more dell'espletamento di una eventuale nuova graduazione / retribuzione complessiva delle Posizioni Organizzative, definita dal recente CCNL siglato lo scorso 16.11.2022 e/o di diverse decretazioni sindacali, sono confermati gli incarichi e gli importi della retribuzione di posizione, mentre per la disciplina della retribuzione di risultato si fa rinvio alla Sotto Sezione "Performance" del presente PIAO.

3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

- Contesto Normativo

L'adozione di misure organizzative in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i dipendenti pubblici, prende avvio nel 2015, con la legge del 7 agosto, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", che prevede l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità lavorative spazio-temporali.

Successivamente con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" viene introdotta l'attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24), ponendo l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, definisce il lavoro agile quale "..... *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro*". Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, "anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus Covid-19.

Con riguardo al Comune di Casalpusterlengo, la sperimentazione delle suddette normative non ha mai trovato concreta attuazione in epoca antecedente alla pandemia da Covid-19; si è trattato quindi di una scelta obbligata, che da fine febbraio dell'anno 2020, ha riguardato la quasi totalità dei servizi comunali durante il perdurare della "zona rossa" e che nei mesi successivi ha avuto una disciplina, comunque "emergenziale" e non consolidata.

Nel dettaglio, attraverso le varie Direttive e Comunicazioni interne, registrate al protocollo comunale dell'anno 2020: nrrr. 5623, 5633, 5805, 6196, 7610, 8430, 8730, sono stati delineati i modelli organizzativi adeguati all'andamento della pandemia, prevedendo lo svolgimento del lavoro agile per gli uffici amministrativi e tecnici, mentre alcuni servizi (polizia locale) sono rimasti attivi e altri (asilo nido e biblioteca) sono stati sospesi.

Inoltre, per una più compiuta disciplina del lavoro agile, la Giunta Comunale ha adottato le deliberazioni n. 65/2020, in attuazione del DL 34/2020, n. 167/2020 in attuazione del DPCM 13.10.2020, n. 156/2021 in attuazione del DPCM 23/09/2021, adeguando direttive ed indirizzi per lo svolgimento del lavoro agile dei dipendenti in funzione dell'andamento pandemico e per la transizione di tale istituto da modalità ordinaria e preminente di svolgimento della prestazione lavorativa, ad una modalità più limitata.

A seguire, dopo che il DPCM 23/09/2021 ha stabilito il rientro in servizio in presenza dei pubblici dipendenti quale modalità, sono state emanate le linee guida dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30.09.2021 e le stesse sono state recepite dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL 2016-2018 e CCNL 219-2021).

Il quadro normativo di disciplina del lavoro agile si è poi completato con:

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30.06.2022, n. 132, adottato ai sensi dell'art. 6, c. 6, DL 80/2021, convertito in L. 113/2021, con il quale è stato definito il contenuto del P.I.A.O. – Sez. 3.2;
- il D.P.R. 24.6.2022, n. 8 che ha soppresso il precedente strumento c. d. P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile), in quanto assorbito da apposita sezione del PIAO.

- [Lo stato di attuazione del lavoro agile nel Comune](#)

A fronte di una normativa nazionale preesistente (cfr. L. 81/2017), il ns. Ente non ha mai sperimentato forme ordinarie di lavoro agile e dunque, all'insorgere della pandemia da Covid 19, è stato necessario approntare misure sperimentali e temporanee, per agevolare la resa delle prestazioni da parte dei dipendenti, consentendone anche il relativo monitoraggio.

Dal 20 febbraio 2020 la dichiarazione di “zona rossa” ha comportato la completa chiusura di uffici e servizi comunali, ad eccezione del Servizio di Polizia Locale, con attivazione del lavoro agile per ca. 40 dipendenti su 67.

Da marzo a maggio 2020, la modalità di lavoro agile ha coinvolto fino a 42 dipendenti su 67, sia in forma continuativa, sia in misura prevalente sui giorni settimanali lavorativi.

Nel periodo successivo e fino a settembre 2021, con graduale rientro in servizio in presenza, hanno svolto il lavoro agile alcuni soggetti in stato di fragilità (nr. 4 dipendenti su 65) e alcuni dipendenti con figli minori (5 su 65) e in presenza di periodi di d.a.d. .

Da ottobre 2021 sono entrate in vigore le seguenti regole interne, previste dalla deliberazione nr. 156, adottata dalla Giunta Comunale in data 8.10.2021:

- comunicazione, da parte di ciascun Responsabile, di un elenco dettagliato delle attività / progetti che possano essere oggetto di lavoro agile e proporrà un elenco dei profili professionali che potranno accedere in misura stabile al lavoro agile;
- formulazione alla Giunta Comunale, da parte del Segretario Generale, anche in esito alla acquisizione delle suddette informazioni e proposte, delle indicazioni necessarie alla redazione dei piani previsti per lo svolgimento del lavoro agile;
- in regime di temporanea sospensione dell'istituto del lavoro agile nell'ente, possibilità di alcune eccezionali deroghe per i dipendenti in situazione di fragilità verificata dal Medico Competente.

In tali casi, salve diverse prescrizioni mediche, il lavoro agile non può essere svolto oltre il limite del 50% del tempo di lavoro contrattualmente previsto e per le attività già individuate con le deliberazioni n. 65/2020 e n. 167/2020.

Ciascun dipendente interessato è tenuto a presentare apposita richiesta in merito, già assentita dal proprio diretto Responsabile e che è successivamente autorizzata dal Segretario Generale;

- è rinviata all'adozione del PIAO la più compiuta regolamentazione dell'istituto contrattuale del Lavoro Agile.

- Nuova disciplina del lavoro agile nel Comune – ANNO 2023

1. DEFINIZIONI E PRINCIPI DEL LAVORO AGILE

In applicazione delle disposizioni dettate dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017, n. 3 e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il lavoro agile, è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per «lavoro agile» o «smart working» si intende una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che, previo accordo tra le parti e grazie alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie telematiche, consente di rendere la prestazione in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali adibiti ad ufficio dall'Amministrazione, senza una postazione fissa e senza preciso vincolo di orario.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche orizzontali, alla incentivazione della performance individuale e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'istituto del lavoro agile differisce dalla diversa figura del telelavoro, rispetto alla quale è incompatibile.

2. FINALITA' DEL LAVORO AGILE

Per il Comune di Casalpusterlengo, l'attivazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi, anche in ragione della riorganizzazione dell'uso dei locali adibiti ad ufficio e della distribuzione in essi dei collaboratori;
- c) razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- d) garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze delle pubbliche amministrazioni, nell'ottica di perseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
- e) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- f) miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.

3. CONDIZIONI NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Annualmente, la Giunta Comunale approva il PIAO – sottosezione 3.2 *Organizzazione del Lavoro Agile*.

Con tale documento sono definite le misure organizzative, le dotazioni tecnologiche, gli strumenti di verifica dei risultati conseguiti, la formazione del personale, nonché la qualità dei servizi erogati, nonché le condizioni necessarie per lo svolgimento del lavoro agile:

- a) Individuazione delle attività affidate al dipendente che non richiedono la costante presenza presso la propria sede di servizio
- b) Esistenza e disponibilità delle dotazioni tecnologiche idonee allo svolgimento del lavoro agile
- c) Elevato grado di autonomia del dipendente nella gestione delle attività in lavoro agile
- d) Misurazione certa delle attività svolte e dei risultati ottenuti con il lavoro agile
- e) Prevalenza, per ciascun lavoratore, del servizio in presenza rispetto al tempo del lavoro agile, fatta eccezione per accertati stati di fragilità del dipendente, per il quale possono essere approntati specifici piani di lavoro agile
- f) Sottoscrizione, tra dipendente e Segretario Generale, di un apposito contratto individuale stipulato su proposta del Responsabile del Settore / Servizio cui il dipendente è assegnato, che individua i contenuti del lavoro agile, la garanzia di compatibilità del lavoro agile con le attività e gli obiettivi assegnati al Settore / Servizio, senza pregiudizio per l'erogazione di servizi resi agli utenti
- g) Accertamento dell'assenza, nel Settore / Servizio di attuazione del lavoro agile, di carichi di lavoro arretrato che, se rilevato, deve essere oggetto di un piano di smaltimento presentato dal Responsabile preposto
- h) Accertamento, prima dell'attivazione del lavoro agile, dell'assenza di giorni di ferie arretrate di anni precedenti del dipendente interessato
- i) Garanzia della possibilità di rotazione tra più dipendenti dello stesso Settore / Servizio che abbiano fatto richiesta di accesso al lavoro agile
- j) Valutazione positiva, in merito alla sicurezza e protezione delle comunicazioni e dei dati (a titolo esemplificativo: VPN, utilizzo cloud,) effettuata dal Servizio interno ICT.
- k) Formazione e informazione del personale in lavoro agile sulle norme di sicurezza, rischi e modalità di collegamento e utilizzazione della strumentazione informatica effettuata dal Servizi interno ICT.

Tutta la documentazione (attestazioni, dichiarazioni, contratti, monitoraggi e valutazioni) del lavoro agile individuale è accertata e conservata presso il Servizio Personale al quale è affidata la predisposizione della modulistica e delle comunicazioni obbligatorie.

Con il PIAO annuale viene anche individuato il limite massimo di numero di personale con accesso al lavoro agile presso ogni Settore Comunale; per l'anno 2023 è si indica la misura del 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento di lavoro agile, arrotondate all'unità superiore.

Resta fermo che è condizione essenziale per l'avvio del lavoro agile, la domanda di accesso presentata dal dipendente interessato.

4. CASI DI ESCLUSIONE DAL LAVORO AGILE

Le prestazioni a distanza del lavoro agile sono escluse per il personale che svolge le seguenti attività:

- a) personale della Polizia Locale e protezione Civile
- b) personale educativo ed ausiliario dell'asilo nido comunale
- c) assistenti sociali
- d) personale addetto alle manutenzioni
- e) personale assegnato alla biblioteca
- f) messi notificatori e autisti
- g) personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali
- h) personale addetto alle attività di sportello diretto con il pubblico
- i) personale di diretto supporto agli organi istituzionali dell'Ente
- j) personale con posizione organizzativa / elevata qualificazione

Per le figure professionali addette a servizi di sportello, è consentito, in deroga, un limitato accesso al lavoro agile, per la quota del tempo lavoro (giorni) per la quale non risultano adibiti a tale attività.

5. DOMANDA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E REQUISITI INDIVIDUALI

Alle condizioni previste dai punti precedenti, possono presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti del Comune assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, compreso il personale in posizione di comando proveniente da altri enti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non è consentita al personale in periodo di prova.

Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno aver preventivamente svolto specifica attività formativa in materia di:

- a) modalità operative del lavoro a distanza con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto;
- b) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- d) normative in materia di protezione dei dati personali;
- e) codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

6. TERMINI DI DURATA, RINNOVO E RECESSO DAL PROGETTO DI LAVORO AGILE

Il progetto di lavoro agile ed il relativo accordo non possono eccedere la durata di un anno.

Alla scadenza del progetto, lo stesso può essere rinnovato, più volte, con lo stesso o diverso contenuto, tenendo conto delle esigenze di servizio e di eventuali nuove domande presentate da altri dipendenti.

Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, con un preavviso di 30 giorni. Nel caso dei lavoratori disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è aumentato a novanta giorni.

La parte datoriale recede inoltre anticipatamente qualora sia accertato: l'inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, il mancato raggiungimento di obiettivi assegnati, o il mancato svolgimento di compiti affidati, o il mancato rispetto di scadenze; in tali casi il recesso ha effetto immediato

Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale, ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

7. ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Per l'attivazione del lavoro agile è necessaria la sottoscrizione di un accordo tra il dipendente e il Segretario Generale.

L'accordo è stipulato in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere presso la sede di servizio e di quelle da svolgere a distanza;
- b) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo da parte del dirigente o del responsabile dell'ufficio di assegnazione;
- c) durata del progetto;
- d) individuazione degli strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Servizio interno ICT, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile ed eventuale indicazione di altra strumentazione informatica personale di proprietà del dipendente;
- e) indicazione dei luoghi in cui il dipendente agile svolgerà la prestazione a distanza;
- f) termine di preavviso in caso di recesso anticipato rispetto alla scadenza del progetto, di cui al punto 6.
- g) indicazione delle fasce orarie di contattabilità, che devono in ogni caso essere pari all'orario giornaliero di lavoro, durante le quali il dipendente deve essere contattabile dal proprio responsabile, dai colleghi o dall'utenza e l'eventuale indicazione delle fasce orarie in cui l'attività lavorativa deve essere svolta in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato;
- h) tempi di riposo del lavoratore e indicazione delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore, indicato nei punti successivi;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza del lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione e riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

L'accordo individuale di lavoro è formulato sulla base di modelli adottati con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

8. PROGETTO DI LAVORO AGILE

Fermo restando quanto stabilito dal precedente punto 7. per i contenuti dell'accordo individuale, il progetto di lavoro agile, da allegare all'accordo individuale, è un documento predisposto dal Responsabile della struttura organizzativa presso la quale opera il dipendente che chiede l'accesso al lavoro agile e deve contenere i seguenti elementi:

- specifici obiettivi, con fasi temporali e indicatori di risultato dell'attività da svolgere
- modi e tempi di monitoraggio sull'andamento della prestazione lavorativa a distanza

- aggancio (se previsto) agli obiettivi di performance individuale / organizzativa.

Alla scadenza del progetto di lavoro agile il Responsabile della struttura presso la quale il dipendente ha operato in regime di lavoro agile, dovrà accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e gli impatti sull'azione amministrativa, formalizzando un apposito giudizio / relazione da trasmettere al Servizio Personale.

9. LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE E STUMENTAZIONE

La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, ivi compreso il servizio di connettività se non già presente presso l'abitazione del dipendente, è prioritariamente fornita dall'ente, ma può essere anche resa disponibile dal dipendente.

Rimangono a carico del dipendente i consumi di energia elettrica necessari al funzionamento degli apparati tecnologici ed i costi telefonici anche legati alla linea dati.

La strumentazione ricevuta in dotazione dal lavoratore agile è utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine del progetto.

I luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza sono scelti dal dipendente e comunicati al Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente è assegnato, sono annotati nell'accordo individuale e devono essere collocati in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale; tali luoghi devono comunque rispondere a requisiti di idoneità stabiliti dalla Legge, ai fini della tutela della salute e della sicurezza del lavoro, nonché ai fini della protezione dei dati, secondo quanto previsto dall'apposita Informativa allegata all'accordo individuale.

Il dipendente deve comunque accertarsi che i luoghi prescelti per lo svolgimento del lavoro agile garantiscano condizioni ottimali di connettività e piena operatività della dotazione informatica.

Durante lo svolgimento della prestazione a distanza il lavoratore agile rimane di norma assegnato alla sede di lavoro precedente ad ogni effetto di legge e di contratto.

10. OBBLIGHI DEL LAVORATORE AGILE, RIPOSI, PERMESSI E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il dipendente ha l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente o da questo trattati ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantirne la migliore conservazione e la massima sicurezza, osservando le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, oltre che le disposizioni interne all'ente adottate in materia.

Il dipendente custodisce con la massima cura e diligenza la strumentazione informatica di proprietà del Comune di Casalpusterlengo, assegnata per lo svolgimento della prestazione a distanza e risponde degli eventuali danneggiamenti derivanti da atti o fatti allo stesso imputabili.

Per garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nell'ambito del progetto di lavoro agile potranno essere imposte al dipendente fasce orarie durante le quali questi deve essere raggiungibile dal proprio Responsabile, dai colleghi o dagli utenti, nonché, ove necessario in funzione di particolari esigenze organizzative o in ragione delle mansioni del lavoratore interessato, fasce orarie nelle quali la prestazione a distanza deve essere svolta.

Di norma, la fascia di contattabilità, è coincidente con l'orario di funzionamento del Servizio di appartenenza del dipendente.

In assenza di dotazioni telefoniche assegnate dall'Ente, il dipendente deve comunque comunicare all'Ente un recapito telefonico al quale potrà essere contattato durante le giornate di lavoro a distanza.

Al rappresentarsi di problematiche di natura tecnica e/o informatica, o comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza ne sia impedito o sensibilmente rallentato, ovvero ancora in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici anche comportanti il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza o in alternativa lo collocherà in ferie.

Il dipendente che, nelle giornate di lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali, è impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di assegnazione e al Servizio Personale-

Durante il lavoro agile, il dipendente rispetta le disposizioni legislative e contrattuali in materia di riposi e permessi.

Nei giorni di chiusura dei servizi comunali, non è consentito lo svolgimento del lavoro agile, come anche nella fascia oraria compresa tra le ore 20.00 e le ore 7.00 del mattino successivo, fatte salve occasionali e diverse articolazioni orarie programmate per assolvere a impegni istituzionali (es. riunioni di giunta, consiglio, commissioni comunali), previste dal progetto di lavoro agile e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 66, comma 1, lettera b) del CCNL 16 novembre 2022 – inoperabilità e riposo consecutivo del dipendente.

Il Comune garantisce al dipendente che opera in lavoro agile il rispetto dei tempi di riposo giornaliero (pari ad almeno 11 ore consecutive) tra una giornata lavorativa e quella successiva e un intero giorno di riposo (24 ore consecutive) dopo sei giorni di servizio, che coincidono, di norma, con il giorno di domenica

Il lavoratore agile ha altresì diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, secondo quanto previsto dalla legge (rif. art. 19, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81) e dal CCNL (rif. art. 66 CCNL 16.1.2022 Funzioni Locali).

In particolare il Comune adotta misure tecniche e organizzative che prevedono:

- di non richiedere al lavoratore agile di rendere la propria prestazione lavorativa, o di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il proprio Responsabile, con i colleghi, o gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, compresi gli Amministratori Comunali, dalle ore 20,00 alle ore 7,00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale, fatte salve esigenze di carattere straordinario;
- durante la suddetta fascia oraria, di non leggere messaggi di posta elettronica o gli altri messaggi che dovessero essere inviati al lavoratore agile dal Responsabile, dai colleghi dell'ufficio, dagli utenti o da altri soggetti comunque riconducibili all'Ente e di non rispondere alle telefonate provenienti dagli stessi soggetti;
- di disattivare, durante i periodi riposo e di disconnessione, i dispositivi tecnologici necessari alla prestazione di lavoro agile;
- l'adozione di comunicazioni chiare e diffuse sulle fasce di contattabilità del lavoratore agile e l'attivazione e l'invio di promemoria automatici o messaggi di avvertimento agli utenti che cerchino di inviare e-mail dopo l'orario stabilito.

Il lavoratore agile è soggetto agli obblighi di comportamento previsti per tutti i dipendenti del Comune, come previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Casalpusterlengo.

L'inosservanza di tutti i suddetti obblighi può costituire violazione rilevante ai fini disciplinari e in caso di accertamento di responsabilità a carico del lavoratore agile, comporta automaticamente il recesso senza preavviso dall'accordo individuale di cui al precedente punto 6. .

11. TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL LAVORO AGILE

E' garantita parità di trattamento tra lavoratori agili e gli altri dipendenti, fatti salvi i necessari adattamenti della disciplina del rapporto di lavoro agile derivanti dalla natura della prestazione a distanza.

Sono pertanto applicabili al rapporto del lavoratore agile le norme legislative e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi per il personale del Comune di Casalpusterlengo, fatte salve alcune specifiche condizioni di seguito precisate.

La prestazione lavorativa resa in modalità a distanza è integralmente assimilata al servizio in presenza presso la sede abituale di lavoro ed è utile ai fini della progressione economica e di carriera del personale, nonché ai fini del computo dell'anzianità di servizio.

La natura flessibile connessa all'orario del lavoro agile, non consente, nelle giornate lavorative, prestazioni di lavoro straordinario.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce di tali permessi, per la durata degli stessi, è esonerato dalla prestazione lavorativa ed è anche sollevato dall'obbligo di contattabilità.

Nelle stesse giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuate trasferte.

Per le giornate lavorate a distanza al lavoratore agile non spettano le indennità di turno, (articolo 30 del CCNL 16 novembre 2022), di reperibilità (articolo 24 del CCNL 21 maggio 2018) e di condizioni di lavoro (articolo 70-bis del CCNL 21 maggio 2018 e 84-bis del CCNL 16 novembre 2022).

Nelle giornate di lavoro a distanza il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Al personale che presta attività lavorativa in modalità agile sono riconosciuti i medesimi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano servizio in presenza.

12. CRITERI DI SCELTA DEI DIPENDENTI PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE, IN PRESENZA DI RICHIESTE ECCEDENTI LA DISPONIBILITA'

In presenza di domande presentate da dipendenti interessati al lavoro agile, in numero superiore alla disponibilità consentita per l'anno di riferimento, il Servizio del Personale effettua una istruttoria preliminare, per verificare la presenza di tutte le condizioni e requisiti indicati nei punti precedenti e presenta al Segretario Generale l'ordine di priorità delle candidature dei richiedenti, sulla base delle seguenti condizioni soggettive, in ordine di priorità:

- a) condizioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro
- b) esigenze di cura di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate
- d) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile e in caso di ulteriore parità, ha precedenza il dipendente con maggiore età anagrafica.

13. DISPOSIZIONI DI PRIMA ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELL'ENTE

Tutte le disposizioni sopra indicate potranno avere applicazione in esito alla preventiva informazione ai Rappresentanti dei dipendenti (RSU e OO.SS.) dei criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, secondo il sistema delle relazioni sindacali previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali.

3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

- Premessa

Il Legislatore, mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2023 – 2025, evidenziando che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 e il Bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati mediante deliberazioni del Consiglio Comunale in data 16/3/2023, n. 3 e in data 21/3/2023 n. 7 .

- I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Dopo l'introduzione nell'ordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono seguiti ulteriori provvedimenti che hanno integrato e/o modificato l'iter di attuazione del predetto strumento, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, assicurare la progressiva e costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi.

Per quanto riguarda il regime delle spese assunzionali, introdotto dall'art. 33, c. 2 del DL 34/2019 e applicabile dal 20/04/2020, secondo le disposizioni attuative del Decreto Ministeriale 17/03/2020 e successiva Circolare esplicativa interministeriale dell'08/06/2020, nr. 1374, si conferma, anche per il triennio 2023-2025, il superamento delle regole fondate sul turn-over (come codificate con Legge n. 114/2014), in favore di un sistema più flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spesa di personale.

In conseguenza, i Comuni possono assumere personale a tempo indeterminato, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), come assorbito dal redigendo PIAO, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, in misura non

superiore a un valore (c.d. “valore soglia”), definito come percentuale, differenziata per fascia demografica (pari al 27% per il ns. ente), applicato alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Rimane, quale vincolo di riferimento il tetto di spesa di personale sostenuta mediamente nel triennio 2011/2013, anche se derogabile per gli enti definiti “virtuosi”, secondo le indicazioni delle tabelle ministeriali contenute nel predetto D.M. del 17/03/2020.

E' possibile, inoltre, utilizzare i resti delle capacità assunzionali, derivanti dalle cessazioni dei dipendenti nell'ultimo quinquennio, a condizione che il Comune si mantenga entro i propri parametri di virtuosità.

Per il triennio 2023-2025, il legislatore ha previsto, con il suddetto D.M., un potenziale più ampio margine di aumento della capacità assunzionale per i Comuni virtuosi; in particolare l'incremento percentuale è previsto, rispettivamente, al 21% e al 22%, negli anni 2023 e 2024, per i Comuni di fascia demografica compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti.

A tal fine dovrà comunque essere considerata la disponibilità economico-finanziaria dell'ente.

Nella seguente tabella sono evidenziati i calcoli, come sopra descritti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Casalpusterlengo
POPOLAZIONE al 31.12.2021	15437
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		2.573.253,49	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	11.300.464,62	11.278.431,70	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	11.107.883,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	11.426.947,26		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		771.000,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,49%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO NORMATIVO
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	2.573.253,49	Art. 4, comma 2 D.M. 17/3/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.837.006,56	
INCREMENTO MASSIMO	263.753,07	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		VALORI	RIFERIMENTO NORMATIVO
SPEA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018		2.752.781,32	Art. 5, comma 1 D.M. 17/3/2020
% DI INCREMENTO ANNO 2023		21,00%	
INCREMENTO ANNUO		578.084,08	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		-	Art. 5, comma 2 D.M. 17/3/2020
CAPACITA' ASSUNZIONALE POTENZIALE MASSIMA ANNO 2023		578.084,08	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023		3.330.865,40	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	3.330.865,40	ART. 5 COMMA 1
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.837.006,56	ART. 4 COMMA 2
DIFFERENZA	493.858,84	DEVE ESSERE < 0 = A 0

Il limite della spesa massima di personale per l'anno 2023 è il valore minore tra quello determinato ai sensi dell'art. 4, c. 1 e quello di cui all'art. 5 c. 2.

BILANCIO 2023:

MACROAGGREGATO 1,01	2.983.020,00
- FONDO NUOVE ASSUNZIONI 2023	106.890,00

RIFERIMENTO NORMATIVO

- MAGGIOR SPESA NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO CHE NON CONCORRONO AL LIMITE	129.600,00	(PROIEZIONE ANNUA 2023 DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2022: 2 CAT. C + 2 CaT. D)	Art. 7, comma 1 D.M. 17/3/2020
- ARRETRATI RINNOVO CONTRATTUALE CCNL ANNO 2019 - 2021	78.461,17		ART. 3, C. 4ter L. 79/2022
- ACCANTONAMENTO FONDO RINNOVO CONTRATTUALE ANNO 2023	30.000,00		
SPESA PERSONALE BILANCIO 2023	2.638.068,83		

VERIFICA DEL LIMITE BILANCIO 2023:

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	2.837.006,56	ART. 4 COMMA 2 D.M. 17/3/2020
SESA PERSONALE BILANCIO 2023	2.638.068,83	
RISPETTO DEL LIMITE	198.937,73	

CONTENIMENTO SPESE DI PERSONALE ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006:

MEDIA 2011-2013	2.991.128,68
SPESE DI PERSONALE NETTA ANNO 2023 EX ART. 1 C. 557	2.681.300,31

RISPETTO DELLA MEDIA 2011-2013	309.828,37
--------------------------------	------------

Fabbisogno di personale dipendente

Si prospetta di seguito il confronto tra la forza lavoro dell'anno 2022, con quella del triennio 2023-2025 e la spesa che ne consegue:

Forza lavoro e spesa per il personale (Rif. 1° gennaio di ciascun anno)						
			2022	2023	2024	2025
Forza Lavoro	Dipendenti in servizio:	di ruolo	63	65	66	66
		non di ruolo	3	5	/	/
		Totale	66	70	66	66
Spesa per il personale:						
Spesa per il personale macroaggregato 1 (/1000 €)			2.957	2.986	2.939	2.920
Spesa corrente Titolo 1 (/1000 €)			13.092	11.536	210.722	10.706

P.T.A. 2023-2025

Per il triennio 2023- 2025 sono previste le sottoindicate cessazioni e assunzioni di personale, a tempo indeterminato:

CESSAZIONI DI PERSONALE PREVISTE		ASSUNZIONI DI PERSONALE PREVISTE	
Anno 2023	6	Anno 2023	7
Anno 2024	//	Anno 2024	//

Anno 2025	//	Anno 2025	//
-----------	----	-----------	----

Dettaglio dei Profili Professionali, delle categorie di accesso e delle destinazioni previste per le nuove assunzioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023

NR. UNITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	NR. MENSILITA'	SPESA PREVISTA	NOTE
1	B1 part-time	Operatore di supporto ai servizi interni	Servizi Sociali – Asilo Nido	9	€. 9.990,00	Assunzione in sostituzione di personale cessato anno 2022
1	C1	Agente Polizia Locale	Polizia Locale	6	€. 16.500,00	Assunzione in sostituzione di personale cessato anno 2022
2	C1	Istruttore amm.vo-contabile	Affari Generali	1 per 7 mesi 1 per 4 mesi	€. 28.600,00	Assunzione in sostituzione di altro personale cessato anno 2022
1	C1	Istruttore tecnico	Servizi Tecnici	7	€. 18.200,00	Assunzione in sostituzione di altro personale cessato anno 2023
1	D1	Istruttore direttivo amm.vo - contabile	Servizi Finanziari	8	€. 22.400,00	Assunzione in sostituzione di altro personale cessato anno 2023
1	D1	Istruttore direttivo tecnico	Servizi Tecnici	4	€. 11.200,00	Assunzione in sostituzione di personale cessato anno 2023

La spesa per le assunzioni anno 2023, pari a €. 106.890,00 rientra negli stanziamenti del Bilancio di previsione cap 1305 e cap 910-920-1106.

Ad invarianza della predetta spesa, per esigenze organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'ente potranno essere previste modifiche alle tempistiche di assunzioni sopra appresentate.

Per il biennio 2024/2025 non sono, al momento, previste ulteriori assunzioni.

Per le modalità di accesso sarà attivato, prioritariamente, l'utilizzo di graduatorie vigenti interne all'ente, mentre in assenza delle stesse potrà farsi ricorso a graduatorie di altri enti; a seguire, in caso di esito negativo, potranno attivarsi procedure di mobilità tra enti, al fine sia di fruire di competenze già acquisite e capacità già esercitate in coerenza con il profilo da acquisire, sia di ridurre i tempi necessari alle assunzioni, nonché procedure concorsuali.

E' assicurato il rispetto delle quote d'obbligo per il personale appartenente alle categorie protette, presenti in nr. 4 unità nell'Ente (L. 68/1999).

La programmazione delle assunzioni del personale è uno strumento di estrema flessibilità e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, in un contesto di continuo monitoraggio organizzativo, funzionale anche alla maggiore celerità nel raggiungimento di obiettivi strategici e/o di miglioramento dei servizi comunali; compatibilmente con l'acquisizione di risorse finanziarie del bilancio pluriennale, l'Amministrazione si riserva di valutare un potenziamento del Servizio Istruzione/Cultura/Biblioteca, con un profilo professionale di categoria D, previa analisi organizzativa per pianificare tempi e modalità di intervento.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO – ANNO 2023

NR. UNITA'	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	NR. MENSILITA'	SPESA PREVISTA	NOTE
1	B1	Collaboratore amm.vo	Affari Generali	12	€. 27.000,00	Personale già in servizio nell'anno precedente

1	B1	Operaio tecnico	Servizi Tecnici	6	€ 13.320,00	
1	B3 part-time	Ausiliario della sosta	Polizia Locale	9	€ 20.700,00	Figura prevista dal capitolato d'appalto per la sosta a pagamento
1	C1	Educatore Asilo Nido	Servizi Sociali	10	€ 27.500,00	
1	D1 part-time	Istruttore direttivo tecnico	Servizi Tecnici	9	€ 22.550,00	Parziale e temporanea sostituzione di personale cessato anno 2023, con incarico ex art. 110 TUEL, comprensivo di assegno <i>ad personam</i> .

Per il biennio 2024-2025 non sono attualmente previste assunzioni di personale a tempo determinato.

Nel triennio 2023 – 2025 le assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile attualmente programmate rientrano nel limite di spesa posto dal legislatore con l'art. 9, comma 28, DI 78/2010, convertito in L. 30 luglio 2010, n. 122 e pari al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009: € 120.555,00=.

La spesa prevista per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", non rientra nel limite di spesa sopra indicato, come previsto dall'art. 16, comma 1 quater del d.l. n.113/2016.

A concorrenza del predetto limite di legge e verificate, di volta in volta, le capacità di bilancio, potranno essere garantite eventuali sostituzioni di personale assente per periodo prolungati e/o assunzioni di personale per comprovate esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale, ad oggi non prevedibili.

Le modalità di accesso a tali incarichi saranno effettuate mediante selezione ex art. 16, L. 56/1987, con richiesta di avviamento al Centro dell'Impiego, per la categoria B1 d'accesso, mentre per le categorie C e D si procederà con utilizzo di graduatorie interne e/o con avvisi pubblici di selezione.

Tutte le assunzioni, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, saranno effettuate dopo l'approvazione del Bilancio e del PIAO, verificati:

- il calcolo degli spazi assunzionali, come previsto dal DM 17/03/2020 – Misure per definizione delle capacità assunzionali di personale a

tempo indeterminato nei Comuni;

- il contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, c. 557, ovvero della “spesa potenziale massima”, tenedo conto della esclusione da tale vincolo, della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi assunzionali a tal fine consentiti, come previsto dall'art. 7, DM 17/03/2020;
- il limite di spesa per il lavoro flessibile, ex art. 9, c. 28, DL 78/2010;
- l'assenza di situazioni di soprannumerarietà e di eccedenze di personale, come previsto dall'art. 33, c. 2, D. lgs. 165/2001;
- l'assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatori dei disabili – L. 68/1999;
- il rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato, nonché dei termini previsti per il rispettivo invio alla BDAP;
- l'adempimento delle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, come previsto dall'art. 9, c. 3-bis, DL 185/2008;
- l'assenza di situazione deficitarie dell'Ente, ai sensi dell'art. 243, D. Lgs. 267/2000;
- il rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, come espressi dall'Organo di Revisione;
- gli adempimenti che la contrattazione collettiva prevede in tema di relazioni sindacali (informazione e confronto), propedeutici alla adozione del PIAO.

3.3.1 – Piano di Formazione del personale

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente, costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

In quest'ottica, la programmazione e la gestione delle attività formative è orientata dalla normativa vigente:

- Art. 1, c. 1, lett. c), D. Lgs. 165/2001, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- Art. 54 e ss., CCNL Funzioni Locali 2019-2021, che stabiliscono principi generali e finalità della formazione dei dipendenti, destinatari e pianificazione strategica di saperi e conoscenze;
- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, del 10.03.2021, siglato tra Governo e Confederazioni Sindacali, per la costruzione di una “nuova” Pubblica Amministrazione fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- L. 190/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e a diffondere i principi della trasparenza dell’azione amministrativa;
- D. Lgs. 82/2005, Codice dell’Amministrazione Digitale, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), che prevede l’attuazione di politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.P.R. 62/2013, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” che prevede per i dipendenti pubblici attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” che dispone per il datore di lavoro, l’obbligo di assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Art. 4, D.L. 36/2022 che prevede l’attivazione di cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico dei dipendenti pubblici, proporzionato al grado di responsabilità rivestito;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica – DFP-0020194-P-23/03/2023, “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR”, per la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, elemento centrale nelle strategie del PNRR e leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione, nonché per il miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

La formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni pubbliche, attraverso la valorizzazione del personale e il miglioramento della qualità dei servizi.

La formazione è un diritto e un dovere del dipendente, rivolta all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali che possono essere considerate anche ai fini dello sviluppo delle carriere, pur nella considerazione che il tempo dedicato alla formazione deve essere coniugato con lo svolgimento delle attività necessarie al buon funzionamento dell'ente e non può essere prevalente rispetto all'ordinaria attività lavorativa.

L'Amministrazione intende garantire, con il Piano della Formazione, pari opportunità, continuità di erogazione della formazione, ampia partecipazione dei dipendenti, efficacia della formazione che deve essere monitorata anche verificandone l'impatto sul lavoro.

Nella scelta dei percorsi formativi è prioritaria la pertinenza al ruolo svolto dai dipendenti nell'ente e, nel caso di materie che afferiscono a normative di potestà / regolamentazione regionale, è necessaria e indispensabile la scelta di corsi di formazione che riguardano le normative di Regione Lombardia.

L'ampia offerta formativa presente sul mercato, consente di privilegiare la scelta di iniziative che, considerata la qualità e la completezza, presentino anche la gratuità di fruizione, consentendo all'ente preziosi risparmi di spesa corrente.

In ogni caso, le assenze dal servizio per la frequenza di corsi di formazione devono essere preventivamente autorizzate dal diretto superiore gerarchico e, per le figure apicali, dal Segretario Generale.

Al Segretario Generale e a tutti i Responsabili dei Settori e dei Servizi è demandata la pratica attuazione degli indirizzi suddetti.

IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE, FASI, RISORSE E PROGRAMMI

Il processo della formazione all'interno dell'ente è articolato in più fasi che coinvolgono diversi attori e destinatari.

Per l'organizzazione della formazione obbligatoria, provvedono: il Servizio Personale per le tematiche della prevenzione della corruzione, per la comunicazione e per la formazione etica; i Datori di Lavoro prevedono la necessaria formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, avvalendosi del supporto organizzativo del Servizio Personale; il Servizio ICT organizza gli interventi di formazione digitale, avvalendosi del supporto organizzativo del Servizio Personale.

Il Servizio Personale gestisce il budget della formazione dell'ente, assegnando, ove possibile, anche specifici budget per la formazione tecnica ai singoli Settori comunali.

- Fasi

- analisi del fabbisogno (richieste dei Responsabili di Settore/Servizio, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate)
- integrazione con le strategie dell'amministrazione
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie
- assegnazione budget di settore per gli interventi di formazione tecnica
- informazione preventiva ai rappresentanti sindacali dei dipendenti
- definizione delle priorità
- programmazione interventi sulle tematiche trasversali a più settori o rivolte alla generalità dei dipendenti
- organizzazione e gestione dei corsi
- controllo, analisi e valutazione dei risultati
- aggiornamento banche dati del personale.

- Risorse

Con l'approvazione del Bilancio Comunale 2023-2025, sono state stanziare le seguenti risorse:

Capitolo nr. 345 - SPESE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE

Previsioni del Bilancio D.Lgs. 118/2011 Annuale e Pluriennale					
Residuo	Stanz. 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Cassa
1.650,00	5.350,00	7.000,00	3.000,00	3.000,00	8.650,00
Stanz. Pluriennale EP		Già impegnato 2023	Già impegnato 2024	Già impegnato 2025	
7.000,00		0,00	0,00	0,00	
		Tot. Competenza 2023	Tot. Competenza 2024	Tot. Competenza 2025	
		7.000,00	3.000,00	3.000,00	
Fondo Pluriennale Vincolato		FPV CP 2023	FPV CP 2024	FPV CP 2025	
Segreteria generale (Titolo 1)		0,00	0,00	0,00	...
		FPV EP 2023	FPV EP 2024	FPV EP 2025	
		0,00	0,00	0,00	
		Tot. Previsione 2023	Tot. Previsione 2024	Tot. Previsione 2025	
		7.000,00	3.000,00	3.000,00	

- Programmi

Per il triennio 2023-2025 saranno sviluppate le seguenti linee d'azione:

- A. Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica
- B. Formazione dedicata al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- C. Aggiornamento professionale e formazione specialistica
- D. Formazione Anticorruzione
- E. Formazione per la salute e sicurezza sul lavoro
- F. Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (lavoro agile, benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)
- G. Formazione di ingresso, linea di intervento rivolta ai neo assunti (temi: comunicazione, etica pubblica, redazione degli atti amministrativi,)

sviluppate con i seguenti interventi formativi:

LINEE DI AZIONE FORMATIVA	INTERVENTI FORMATIVI
---------------------------	----------------------

<p>A. Digitalizzazione, Innovazione Tecnologica e Transizione Digitale</p>	<p>- PROGRAMMA SYLLABUS: nel 2022 il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Attualmente risultato iscritti alla piattaforma nr. 42 dipendenti (sul totale di n. 61 dip. comunali), con assegnazione di corsi in continua implementazione.</p> <p>Modalità di erogazione dei corsi: on line, su piattaforma dedicata del Dipartimento della Funzione Pubblica con accesso individuale</p> <p>Obiettivi: sia annuali che pluriennali, per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale</p> <p>Risorse impiegate: €. 0,00= La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per l'Amministrazione, né per i singoli dipendenti.</p>
<p>B. Formazione dedicata al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>	<p>- PERCORSO FORMATIVO PNRR, AFFIDATO ALLA SOCIETA' KIBERNETES SRL: il percorso formativo, avviato nel 2022, comprende il supporto metodologico e informativo necessario per affiancare l'ente nelle diverse fasi di programmazione, gestione economica e contabile, monitoraggio e controllo di gestione dei progetti legati al PNRR.</p> <p>Modalità di erogazione: webinar periodici, sessioni in video conferenza, newsletter e rassegna stampa ragionata, raccolta normativa ordinata per l'immediata consultazione, risposta specifica a quesiti dell'ente, disponibilità di FAQ in continuo aggiornamento.</p> <p>Obiettivi: Garantire l'acquisizione di competenze ed efficaci aggiornamenti sul PNRR.</p> <p>Risorse impiegate: €. 2.700,00= per 12 mesi.</p>
<p>C. Aggiornamento professionale generale e formazione specialistica</p>	<p>Pur nella autonomia di programmazione e scelta dei singoli Responsabili dei Settori e Servizi comunali, sono programmati dal Servizio Personale, per l'anno 2023, i seguenti interventi:</p>

- ADESIONE AL PROGRAMMA DI FORMAZIONE GENERALE AFFIDATO A UPEL-MILANO per l'anno 2023, l'adesione al programma annuale garantisce 150 ore di formazione qualificata, con attenzione alle novità normative.
Il Servizio prevede l'utilizzo di una piattaforma, con area personale, che consente di gestire i report sui corsi fruiti.

Modalità di erogazione dei corsi:

Tutti i corsi sono fruiti in modalità webinar, oltre alla possibilità di accedere ai filmati degli eventi e ai filmati predisposti per la "Formazione di base" in modo illimitato.

Obiettivi:

Sostenere l'apprendimento dei dipendenti e lo scambio didattico, con accesso libero di tutti i dipendenti alla formazione a distanza, veicolando lezioni e test di verifica, con abbattimento dei tempi di spostamento per i dipendenti e dei costi di viaggio per l'Ente.

Assicurare la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza.

Risorse impiegate:

€ 2.500,00= per 12 mesi

- ADESIONE AL PROGRAMMA DI FORMAZIONE GENERALE AFFIDATO A ACL

Anche per il triennio 2023-2025 prosegue la consolidata adesione ai corsi di formazione organizzati dall'Associazione dei Comuni del Lodigiano (ACL), di cui il Comune è socio. In particolare, sono previsti nr. 2 corsi di formazione rivolti alla generalità dei dipendenti:

- Comunicazione efficace e gestione dello stress (II edizione)
- Etica pubblica.

Sono inoltre previsti corsi specifici dedicati ai singoli settori comunali, in materia finanziaria-contabilità, risorse umane, ecologia/ambiente, intervento sociale, cultura, lavori pubblici e urbanistica, ai quali aderiscono in autonomia, di volta in volta i singoli dipendenti.

Modalità di erogazione dei corsi:

prevalentemente via web, con alcune giornate organizzate presso la sede comunale

Obiettivi:

sia annuali che pluriennali, orientati all'implementazione di conoscenze e abilità dei dipendenti.

Risorse impiegate:

€ 0,00= La formazione è tra i servizi resi gratuitamente da ACL ai Comuni soci

	<p>- ADESIONE AI PERCORSI DELL'INIZIATIVA "INPS-VALOREPA" Per il triennio 2023-2025 prosegue l'esperienza di formazione erogata dalle Università che aderiscono all'iniziativa. Questo modello di formazione, interamente organizzato da INPS, punta a rafforzare la rete tra le pubbliche amministrazioni. Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), rivolte a un numero annuo limitato di dipendenti, secondo la disponibilità di posti indicata da INPS (per il Comune, ca. 6 o 7 dipendenti/anno). Per questa tipologia di corsi è previsto un impegno individuale da 40 a 50 ore a corso.</p> <p>Modalità di erogazione dei corsi: Sono previsti sia corsi con lezioni in presenza, sia via web.</p> <p>Obiettivi: Garantire una formazione di livello universitario che riguarda le seguenti direttrici di sviluppo della PA: semplificazione, trasparenza e partecipazione, internazionalizzazione della PA, efficienza, economicità.</p> <p>Risorse impiegate: € 0,00= INPS finanziata completamente l'iniziativa e prevede la copertura del costo della quota di partecipazione ai corsi universitari; restano a carico del Comune eventuali spese di rimborso per le trasferte dei dipendenti nel caso di lezioni in presenza presso le sedi universitarie.</p>
<p>D. Formazione Anticorruzione</p>	<p>Per l'anno 2023, la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza e privacy è garantita nell'ambito dei servizi forniti dalla Società UPEL Milano, di cui al precedente punto C.</p>
<p>E. Formazione per la salute e sicurezza sul lavoro</p>	<p>La complessità dell'articolazione organizzativa del Comune e la presenza di una molteplicità di profili professionali, comportano una continua e differenziata formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo gli obblighi previsti per il Datore di Lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).</p> <p>Tipologia dei Corsi da organizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione generale rivolto a tutti i dipendenti - Corsi su rischi specifici di livello basso, medio, alto, rivolti a tutti i dipendenti in relazione alle mansioni svolte - Corso di aggiornamento per il rappresentante dei lavoratori (RLS) - Corsi per gli addetti / preposti alle emergenze (corso di primo soccorso e antincendio).

<p>F. Formazione sui temi del Piano delle azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza)</p>	<p>Nel corso del triennio 2023-2025, saranno programmati interventi formativi finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorare il clima interno e le comunicazioni interpersonali tra colleghi, per favorire una cooperazione spontanea e costruttiva - acquisire strumenti per migliorare la salute psico-fisica ed emotiva dei dipendenti e ridurre i conflitti generati dallo stress e dalle problematiche del “day-by-day”.
<p>G. Formazione di ingresso, linea di intervento rivolta ai neo assunti</p>	<p>A partire dall'anno 2023, in occasione dell'assunzione di nuovi dipendenti sono formalizzati i seguenti interventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Servizio Personale eroga a ciascun dipendente la formazione interna sull'organizzazione del Comune, in termini di struttura e centri di responsabilità, oltre che per il pratico utilizzo delle piattaforme dedicate alla rilevazione delle presenze, al trattamento economico e per l'accesso alla formazione. - le singole strutture di assegnazione del nuovo dipendente individuano un tutor interno di riferimento che svolga il ruolo di facilitatore per l'inserimento pratico del dipendente nel ruolo da svolgere

In sede di monitoraggio del PIAO, saranno esposti, con maggiori dettagli, le rendicontazioni degli interventi formativi realizzati.

Per le iniziative trasversali rivolte alla generalità dei dipendenti, o comunque a gruppi eterogenei di dipendenti di settori diversi, è prevista la somministrazione di un questionario di soddisfazione, per indagare gli aspetti più significativi dell'esperienza formativa in termini di utilità, interesse e partecipazione, qualità della docenza e della didattica, appropriatezza del materiale didattico e dell'organizzazione del corso, come di seguito indicato.

Format del questionario

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

- molto soddisfacente

- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL CORSO

i) Come valuta complessivamente il corso?

- molto soddisfacente
- soddisfacente
- poco soddisfacente
- non soddisfacente

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni. Ciò renderà necessaria una specifica istruttoria per la modifica dei regolamenti e delle procedure che dovranno determinare il complessivo sistema di monitoraggio, tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30 marzo
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico

2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

4.2 Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo.

Il Comune si sta attivando per utilizzare diversi strumenti per raccogliere informazioni dai cittadini e dagli utenti in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione.

4.3 Monitoraggio progetti PNRR

Ai fini del monitoraggio dei progetti PNRR un ruolo fondamentale è svolto dalla cabina di regia istituita dal Comune di Casalpusterlengo con delibera di Giunta Comunale n. 211 del 21/10/2022 che definisce le scelte strategiche dell'Ente, esercita poteri di indirizzo e impulso alle strutture operative, amministrative e tecniche dell'Ente.

Attività di programmazione, controllo, monitoraggio, rendicontazione, comunicazione

Una efficace Governance del Pnrr non può prescindere dall'individuazione puntuale dei sistemi di programmazione, controlli di regolarità amministrativo/contabile, monitoraggio, rendicontazione, conservazione degli atti e comunicazione istituzionale.

Tali attività sono coordinate dal Segretario Generale, che vigila sull'andamento dei servizi affinché vengano svolte tutte le azioni necessarie al raggiungimento di milestone e target, al rispetto delle condizionalità del Pnrr e che siano espletati tutti gli adempimenti richiesti dalle Amministrazioni Titolari ai fini della rendicontazione e monitoraggio dei progetti.

Attività di monitoraggio

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di milestone e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Responsabili e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini

della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.). La Cabina di Regia dovrà monitorare, attraverso incontri periodici con i responsabili e i Rup responsabili dell'attuazione dei progetti Pnrr, l'andamento complessivo del Piano.

Dovranno essere effettuati auditing finanziario – contabili, finalizzati alla verifica delle procedure finanziarie e della regolarità contabile dei progetti Pnrr, auditing di performance, finalizzati alla verifica del rispetto degli obblighi di adeguamento degli strumenti di programmazione dell'Ente, sull'andamento del controllo di gestione, la rendicontazione, la conservazione dei documenti e lo svolgimento corretto delle attività di comunicazione dei progetti Pnrr.

	<p style="text-align: center;">Comune di CASALPUSTERLENGO Provincia di Lodi</p> <p style="text-align: center;">Cod. Ente n.10942</p>	<p style="text-align: center;">Numero</p> <p style="text-align: center;">79</p>	<p style="text-align: center;">Data</p> <p style="text-align: center;">27/04/2023</p>
---	--	---	---

Originale

Deliberazione di Giunta Comunale

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

L'anno 2023 addì 27 del mese di Aprile alle ore 20.00 nella residenza Municipale in data odierna si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello nominale risultano presenti:

Nominativo:	Carica:	Presenza
DELMIGLIO ELIA	Sindaco	SI
MUSSIDA PIERO	Vice Sindaco	SI
FERRARI ALFREDO	Assessore	SI
PEVIANI MARIANO	Assessore	SI
RESSEGOTTI LINA	Assessore	SI
PALOSCHI ELEONORA	Assessore	SI

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale FAIELLO dott. MARCELLO.

Il Sindaco DELMIGLIO ELIA assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” che, all’art. 6, comma 1, prevede l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale, da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Dato atto che il PIAO, per come definito all’art. 6 del sopra citato D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva evoluzione anche in materia di diritto di accesso, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

Dato atto, altresì, come definito all’art. 6 comma 7 del D.L. 80/2021, che la mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti: è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti; l’Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell’organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l’erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell’organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano; sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione;

Richiamata la propria deliberazione n. 253/2022 con la quale il Comune di Casalpusterlengo ha approvato, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024;

Visti, nello specifico:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 concernente il regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 151 del 30 giugno 2022;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0076464-P) n. 2 dell'11/10/2022 recante indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO nonché sul monitoraggio del PIAO;

Dato atto che:

- con deliberazione C.C. n. 41 del 26.07.2019 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024;
- con deliberazione C.C. n. 3 del 16.03.2023 è stato approvato il DUP 2023-2025;
- con deliberazione C.C. n. 7 del 21.03.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria 2023-2025;

Considerato che il PIAO 2023-2025 è strutturato, in conformità alla normativa sopra riportata e con una metodologia che sarà gradualmente implementata per contenuti ed obiettivi di integrazione e trasversalità;

Ritenuto, pertanto, di approvare il sopra citato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, qui allegato a formare parte integrante del presente atto, composto dalle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

e precisando che:

- con decreto sindacale n. 36 in data 29.06.2023 è stato nominato il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il piano anti-corruzione è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18.03.2023; condividendo la procedura del cd "doppio passaggio" - indicata nel PNA 2017 (delibera n.1208 del 22 novembre 2017) e riconfermata nei PNA successivi, a seguito dell'adozione del PTPCT di cui sopra si è provveduto a pubblicare, sul sito web istituzionale dell'Ente, apposito avviso pubblico per la consultazione del PTPCT ai fini della formulazione di osservazioni/proposte/suggerimenti, assegnando il termine del 27.03.2023. Entro tale termine come sopra assegnato non sono pervenute osservazioni/proposte;
- la programmazione del fabbisogno di personale è stata esplicitata nel DUP, come sopra approvato, già oggetto di apposito parere rilasciato dal Collegio dei Revisori dei Conti
- la disciplina del lavoro agile e le modifiche dei profili professionali dell'ente entreranno in vigore successivamente allo svolgimento delle relazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva
- con l'introduzione del PIAO, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) di cui all'art. 169 del TUEL rimane obbligatorio ma limitato alla declinazione delle previsioni di entrata e di spesa, di cui al Bilancio di Previsione, in capitoli, attribuendone la responsabilità a livello di servizio e di entrata/spesa ai vari centri di responsabilità. Gli obiettivi di performance da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata ai responsabili dei servizi, trovano, a seguito dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, la loro indicazione nelle apposite sezioni di PIAO. Gli obiettivi di gestione trasversali del PIAO 2023-2025 saranno realizzati con il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità che sono oggetto di appositi decreti sindacali, che individuano, da ultimo, i seguenti Funzionari della ex Area delle Posizioni Organizzative, ora Incarichi di Elevata Qualificazione:

(ex Area delle (Posizioni Organizzative) INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO
- Vice Segretario Comunale/Resp. Settore AA.GG / Resp. Servizio Segreteria	- RAGGI PATRIZIA
- Resp. Settore Finanziario / Resp. Serv. Ragioneria	- ROSSI CAMILLA
- Resp. Settore Lavori Pubblici / Manutenzioni	- BIANCHESSI ANGELO
- Resp. Settore Urbanistica / Resp. SUAP	- SIMONE ANTONIO
- Resp. Servizio Polizia Locale	- LAURA CHIESA
- Resp. Servizio Personale / Resp. Funz. Organizzazione	- UGGERI ANTONELLA
- Resp. Servizio Ecologia	- CIOSSANI FRANCESCO
- Resp. Servizio Tributi	- FARUFFINI MARIAGRAZIA
- Resp. Servizio Istruzione, Cultura, Biblioteca	- RIBOLDI NICOLETTA
- Resp. Servizi Demografici	- PEVIANI RENATA
- Resp. Settore Servizi Sociali	- ZANELLATI VALENTINA
- Resp. Servizio Controllo di Gestione	- SCHIAVI GAETANO FRANCESCO
- Resp. Servizio ICT	- BADARACCO CRISTIAN

- per il monitoraggio e la rendicontazione della realizzazione del PIAO è affidata al Servizio Controllo di Gestione la raccolta di tutti i dati sulla performance forniti da ciascun Responsabile;

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, relativamente alla Sezione 3.- Organizzazione e Capitale Umano, per la Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale;

Dato atto che la presente proposta di deliberazione non ha riflessi diretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente.

Visto che sulla proposta n. 98/2023 il Responsabile del Servizio ed il Responsabile del Servizio Finanziario hanno espresso i rispettivi pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, che si allegano;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di Legge

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa indicate:

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, qui allegato a formare parte integrante del presente atto e composto dalle seguenti Sezioni
 - Scheda anagrafica dell'amministrazione
 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

precisando che:

- con decreto sindacale n. 36 in data 29.06.2023 è stato nominato il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il piano anti-corrruzione è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18.03.2023; condividendo la procedura del cd “doppio passaggio” - indicata nel PNA 2017 (delibera n.1208 del 22 novembre 2017) e riconfermata nei PNA successivi, a seguito dell’adozione del PTPCT di cui sopra si è provveduto a pubblicare, sul sito web istituzionale dell’Ente, apposito avviso pubblico per la consultazione del PTPCT ai fini della formulazione di osservazioni/proposte/suggerimenti, assegnando il termine del 27.03.2023. Entro tale termine come sopra assegnato non sono pervenute osservazioni/proposte;
- la programmazione del fabbisogno di personale è stata esplicitata nel DUP, come sopra approvato, già oggetto di apposito parere rilasciato dal Collegio dei Revisori dei Conti
- la disciplina del lavoro agile e le modifiche dei profili professionali dell’ente entreranno in vigore successivamente allo svolgimento delle relazioni sindacali previste dalla contrattazione collettiva
- con l’introduzione del PIAO, il Piano Esecutivo di Gestione di cui all’art. 169 del TUEL rimane obbligatorio ma limitato alla declinazione delle previsioni di entrata e di spesa, di cui al Bilancio di Previsione, in capitoli, attribuendone la responsabilità a livello di servizio e di entrata/spesa ai vari centri di responsabilità. Gli obiettivi di performance da conseguire per attuare i programmi della gestione, la cui realizzazione viene affidata ai responsabili dei servizi, trovano, a seguito dell’art. 6 del DL 9 giugno 2021 n. 80, la loro indicazione nelle apposite sezioni di PIAO. Gli obiettivi di gestione trasversali del PIAO 2023-2025 saranno realizzati con il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità che sono oggetto di appositi decreti sindacali (decreto nr. 38/2022, nr. 39/2022 e nr.15/2023) che individuano, da ultimo, i seguenti Funzionari della ex Area delle Posizioni Organizzative, ora Incarichi di Elevata Qualificazione:

(ex Area delle (Posizioni Organizzative) INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO
Vice Segretario Comunale/Resp. Settore AA.GG / Resp. Servizio Segreteria	RAGGI PATRIZIA
Resp. Settore Finanziario / Resp. Serv. Ragioneria	ROSSI CAMILLA
Resp. Settore Lavori Pubblici / Manutenzioni	BIANCHESSI ANGELO
Resp. Settore Urbanistica / Resp. SUAP	SIMONE ANTONIO
Resp. Servizio Polizia Locale	LAURA CHIESA
Resp. Servizio Personale / Resp. Funz. Organizzazione	UGGERI ANTONELLA
Resp. Servizio Ecologia	CIOSSANI FRANCESCO
Resp. Servizio Tributi	FARUFFINI MARIAGRAZIA
Resp. Servizio Istruzione, Cultura, Biblioteca	RIBOLDI NICOLETTA
Resp. Servizi Demografici	PEVIANI RENATA
Resp. Settore Servizi Sociali	ZANELLATI VALENTINA
Resp. Servizio Controllo di Gestione	SCHIAVI GAETANO FRANCESCO
Resp. Servizio ICT	BADARACCO CRISTIAN

- per il monitoraggio e la rendicontazione della realizzazione del PIAO è affidata al Servizio Controllo di Gestione la raccolta di tutti i dati sulla performance forniti da ciascun Responsabile;
- 2. di stabilire che gli assegnatari delle risorse, nella gestione delle stesse, debbano applicare il massimo rigore e perseguire criteri di risparmio tendenti a garantire il livello qualitativo dei servizi erogati con il minimo impegno finanziario;
- 3. di dare mandato al Segretario Generale di sovrintendere alla pubblicazione del PIAO nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Successivamente

LA GIUNTACOMUNALE

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023 / 98**

Ufficio Proponente: **Segretario Generale**

Oggetto: **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 14/04/2023

Il Responsabile del Servizio
Faiello Marcello

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 14/04/2023

Responsabile del Servizio Finanziario
Schiavi Gaetano

Il Presente verbale, viene letto e sottoscritto come segue.

IL SINDACO
DELMIGLIO ELIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
FAIELLO dott. MARCELLO

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale di Casalpusterlengo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

FAIELLO MARCELLO in data 02/05/2023
delmiglio elia in data 02/05/2023

Luigi Gaggia
Maurizio Romeri
Giorgio Santarelli

Al Signor Sindaco
del Comune di Casalpusterlengo
Piazza del Popolo n. 22
Casalpusterlengo (LO)

Parere n. 7/2023

Casalpusterlengo, lì 19 Aprile 2023

OGGETTO: Parere Collegio dei Revisori dei Conti limitatamente alla sola Sezione 3 (sottosezione 3.3) del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025.

I sottoscritti Gaggia Luigi, Maurizio Romeri e Giorgio Santarelli, nominati, con deliberazione del Consiglio Comunale del 29 aprile 2022, Revisori dei Conti del Comune di Casalpusterlengo (LO), per il triennio 2022/2025,

Richiamato il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale, da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

Dato atto che:

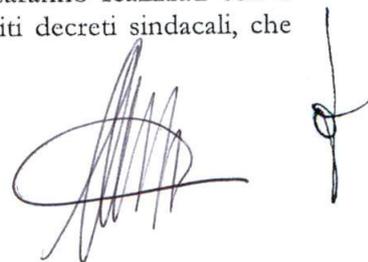
- con deliberazione C.C. n. 41 del 26/07/2019 sono state approvate le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024;
- con deliberazione C.C. n. 3 del 16.03.2023 è stato approvato il DUP 2023-2025
- con deliberazione C.C. n. 7 del 21.03.2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria 2023-2025;

Considerato che il P.I.A.O. 2023-2025 è strutturato, in conformità alla normativa sopra riportata e con una metodologia che sarà gradualmente implementata per contenuti ed obiettivi di integrazione e trasversalità;

Ritenuto, pertanto, di approvare il sopra citato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025, qui allegato a formare parte integrante del presente atto, composto dalle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Preso atto che gli obiettivi di gestione trasversali del P.I.A.O. 2023-2025 saranno realizzati con il coinvolgimento di tutti i centri di responsabilità che sono oggetto di appositi decreti sindacali, che



individuano, da ultimo, i seguenti Funzionari della ex Area delle Posizioni Organizzative, ora Incarichi di Elevata Qualificazione:

- (ex Area delle (Posizioni Organizzative) INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	- FUNZIONARIO
- Vice Segretario Comunale/Resp. Settore AA.GG / Resp. Servizio Segreteria	- RAGGI PATRIZIA
- Resp. Settore Finanziario / Resp. Serv. Ragioneria	- ROSSI CAMILLA
- Resp. Settore Lavori Pubblici / Manutenzioni	- BIANCHIESSI ANGELO
- Resp. Settore Urbanistica / Resp. SUAP	- SIMONE ANTONIO
- Resp. Servizio Polizia Locale	- LAURA CHIESA
- Resp. Servizio Personale / Resp. Funz. Organizzazione	- UGGERI ANTONELLA
- Resp. Servizio Ecologia	- CIOSSANI FRANCESCO
- Resp. Servizio Tributi	- FARUFFINI MARIAGRAZIA
- Resp. Servizio Istruzione, Cultura, Biblioteca	- RIBOLDI NICOLETTA
- Resp. Servizi Demografici	- PEVIANI RENATA
- Resp. Settore Servizi Sociali	- ZANELLATI VALENTINA
- Resp. Servizio Controllo di Gestione	- SCHIAVI GAETANO FRANCESCO
- Resp. Servizio ICT	- BADARACCO CRISTIAN

- per il monitoraggio e la rendicontazione della realizzazione del P.I.A.O. è affidata al Servizio Controllo di Gestione la raccolta di tutti i dati sulla performance forniti da ciascun Responsabile;

Preso atto del parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio e quello di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000;

Vista ed ottenuta tutta la documentazione (anche integrativa richiesta agli Uffici) a supporto del presente parere;

Visti inoltre i seguenti documenti:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000;
- il D.Lgs n. 118/2011;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

- in merito alla approvazione del P.I.A.O. limitatamente per quanto riguarda la Sezione 3 (sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale);



- dando altresì atto del rispetto alle prescrizioni di legge e della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2023/2025.
- attestando l'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica asseverando, in coerenza con le previsioni del bilancio preventivo 2023-2025, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.
- dando mandato al Segretario Generale di sovrintendere alla pubblicazione del P.I.A.O. nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

L'ORGANO DI REVISIONE

Luigi Caggia
Maurizio Romeri
Giorgio Santarelli

