



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)
2025 - 2027

INDICE

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....**
2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....**
 - 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....**
 - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.1.1 Dotazione Organica
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE
 - 3.3.1 Struttura del Piano
 - 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - 3.4.1 Personale in servizio al 31 dicembre 2023
 - 3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
 - 3.4.3 Previsione delle cessazioni 2024-2026
 - 3.4.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE
4. **MONITORAGGIO.....**

ALLEGATI:

1. Sottosezione 2.2- Performance;
2. Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2024, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, avendo meno di n. 50 dipendenti in servizio al 31.12.2024, provvede pertanto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata.

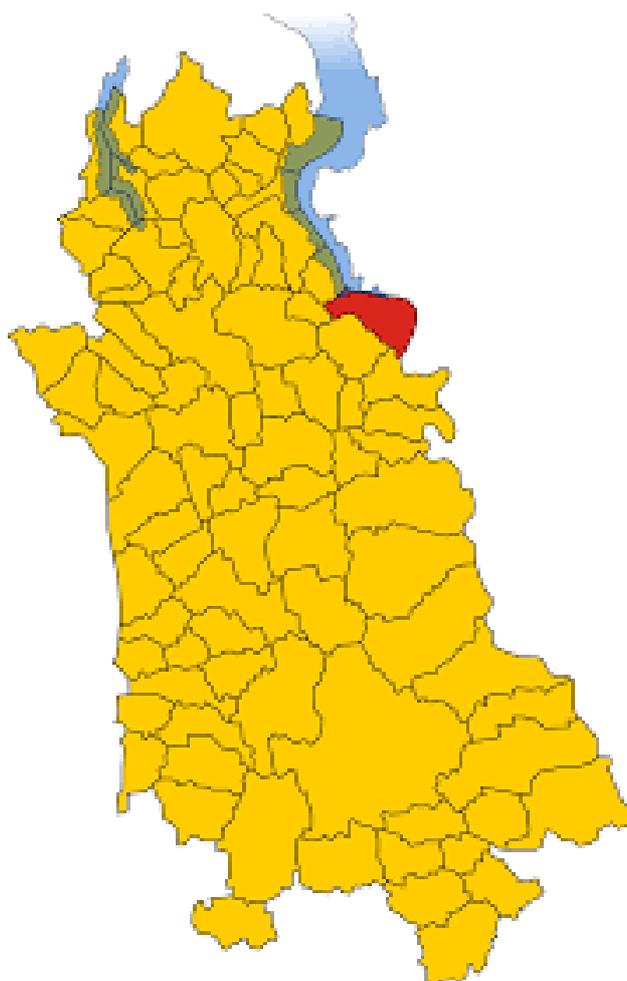
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19.11.2024, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.01.2025, e con il bilancio di Previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	CASTELLETTO SOPRA TICINO
Indirizzo	Piazza F.lli Cervi 7
Recapito telefonico	0331 971901
Indirizzo internet	www.comune.castellettosopraticino.no.it
e-mail	ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it
PEC	castellettosopraticino@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00212680037
Sindaco	Massimo Stilo
Numero dipendenti al 31.12.2024	48 unità a tempo indeterminato
Numero abitanti al 31.12.2024	9.920

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si estende per una superficie di 14,61 kmq (l'altitudine media è di 226 metri slm) ed è situato nella parte settentrionale della Provincia di Novara, in una posizione compresa tra il Lago Maggiore e il Fiume Ticino e la parte collinare del Novarese. Il Comune dista circa 37 km da Novara, capoluogo della Provincia di cui fa parte.



1.1 Il contesto esterno

Lo scenario internazionale ed europeo nell'anno appena trascorso la crescita del prodotto mondiale, che secondo il Fondo Monetario Internazionale (IMF) per il 2023 si sarebbe dovuta fermare al 2,8%, ha superato le aspettative, con un dato di crescita che dovrebbe assestarsi al 3,2% (1). La crescita globale dell'occupazione e del reddito si è mantenuta elevata nel 2023, supportata da favorevoli condizioni dal lato della domanda e dell'offerta. Questo nonostante i vincoli posti dalle politiche restrittive delle banche centrali, orientate a ristabilire la stabilità dei prezzi. Secondo l'IMF, la crescita mondiale proseguirebbe nel 2024 e nel 2025 al ritmo conosciuto nel 2023 (+3,2%). Le proiezioni del Fondo sono state quindi riviste al rialzo nel 2024 rispetto a quanto stimato tra fine ottobre del 2023 e inizio 2024. Nel primo trimestre del 2024 l'attività mondiale dovrebbe registrare una ripresa, pur rimanendo contenuta. Anche il commercio mondiale dovrebbe segnare una ripresa nella prima parte dell'anno, dopo la debolezza osservata nel quarto trimestre dello scorso anno. Secondo le stime della Commissione Europea, nel 2023 l'area euro sarebbe cresciuta dello 0,4%, in lieve calo rispetto a quanto stimato nella prima parte dell'anno. Per il 2024 in Eurozona si conferma lo 0,8% stimato a fine 2023 e per il 2025 una crescita dell'1,4% del prodotto, inferiore alle stime precedenti. Nel 2024 vi sarebbe quindi ancora l'effetto di traino della situazione economica in ristagno del 2023, determinata da condizioni di finanziamento restrittive, che impatta sui consumi delle famiglie e sugli investimenti; della debolezza del clima di fiducia dei consumatori e delle imprese; e dalle perdite di competitività subite in passato dalle imprese stesse in ragione dei negativi effetti dell'incremento dei prezzi dei beni energetici. Un possibile segnale positivo per l'anno in corso nell'area euro è, secondo la BCE, il proseguimento della tendenza alla creazione di posti di lavoro. Nonostante il ritmo di espansione del prodotto in volume, nell'area euro dovrebbe rimanere modesto nel primo trimestre del 2024, a causa del freno che ancora caratterizza il settore manifatturiero rispetto a quello dei servizi, si individuano però segnali positivi che potrebbero derivare dall'incremento dei redditi reali, trainati dal calo dell'inflazione, dall'aumento dei salari e dal miglioramento delle ragioni di scambio con l'esterno dell'area. Anche la domanda estera dovrebbe riprendersi nei prossimi trimestri e le condizioni del credito alle imprese in Europa dovrebbero allentarsi con una graduale discesa dei tassi di interesse. Tra i rischi per l'Eurozona, nell'anno in corso si indica il possibile impatto di un timing incoerente (anticipato o eccessivamente ritardato) del taglio dei tassi di interesse da parte della BCE che renderebbe maggiormente instabile il quadro congiunturale europeo. Dal lato della domanda, peserebbero anche i rischi derivanti da una crescita inferiore alle aspettative della Cina, con effetti sull'economia globale, e in particolare sul commercio mondiale. Si deve poi sottolineare l'impatto che potrebbe derivare dalla necessità, da parte delle economie avanzate in cui i livelli del debito sono cresciuti maggiormente, di porre un freno ai disavanzi attraverso la leva fiscale o l'abbassamento della spesa. Dal lato delle strozzature all'offerta, permangono i rischi derivanti dalle conseguenze delle crisi geopolitiche. In quest'ultimo caso, si tratta non soltanto dai rischi derivanti dal protrarsi della guerra tra Russia e Ucraina, ma pure dei possibili effetti delle vicende mediorientali, in particolare l'aggravamento della tensione tra Israele e il blocco dei paesi alleati dell'Iran. Come osserva anche la BCE, infatti, i volumi di transito nel Mar Rosso sono in calo, e questo costituisce un rischio significativo incombente per il commercio e l'inflazione, ancorché le tensioni sui prezzi dei noli non siano ancora a livelli di allarme (2).

1.1.1 Il contesto territoriale di riferimento

Il presente paragrafo riporta, pertanto, alcuni dati relativi al territorio del Piemonte e della Provincia di Novara al fine di analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale il Comune di Castelletto Sopra Ticino opera con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

1.1.2 Lo scenario regionale

L'economia del Piemonte nel 2023 ha registrato una **crescita** dell'1,0%, superiore alla media nazionale, con una revisione al rialzo di quanto stimato nella prima parte dell'anno appena trascorso. Nel confronto territoriale, la crescita piemontese potrebbe rivelarsi superiore a quella di alcune regioni settentrionali di riferimento. L'andamento economico è stato sostenuto soprattutto dalle imprese qualificate del manifatturiero e del terziario, selezionate e irrobustite dalle crisi precedenti. Nonostante l'incertezza generata da guerre, tensioni geopolitiche e dai prezzi elevati dell'energia, le esportazioni piemontesi hanno mostrato nel 2023 una dinamica estremamente positiva, con una variazione in valore pari a 9% circa (a prezzi costanti è stata pari al 7,1%), uno dei risultati migliori tra le principali regioni italiane esportatrici.

Gli **investimenti** fissi lordi si sono ancora distinti per una robusta crescita nel 2023 (+4,6%), anche se inferiore a quella dell'anno 2022 (+7,6%), confermando una tendenza all'espansione anche nell'anno appena trascorso, ancora supportata dal contributo degli investimenti in costruzioni.

Il 2023 per il **turismo** piemontese è stato un anno estremamente positivo. Dopo anni di crescita continua ma a tassi contenuti, il 2023 ha portato arrivi e presenze turistiche a valori finora sconosciuti per la nostra regione, migliorando sensibilmente rispetto al già positivo 2022 e, soprattutto, superando largamente il 2019. In tutto il Piemonte lo scorso anno si sono avuti 6,1 milioni di arrivi e 16,2 milioni di pernottamenti.

In Piemonte, la **ripresa occupazionale** è stata rilevante, pur in un quadro di crescente tensione tra domanda e offerta per la dinamica demografica avversa e per la correlata contrazione del bacino di persone potenzialmente impiegabili, ma meno intensa rispetto ai territori benchmark.

L'incremento degli **occupati** in Piemonte (circa 53 mila unità) tra il 2020 e il 2023 deriva principalmente dal contributo dei settori alloggio e ristorazione, servizi professionali, delle ICT, dei servizi operativi alle imprese, delle manifatture "non high tech" e dai servizi collettivi. La capacità di creare occupazione, nel periodo in esame, è stata inferiore alla media nazionale nella manifattura "high tech" ed automotive, nelle costruzioni e nella PA.

La crescita delle erogazioni per **investimenti fissi dei comuni** piemontesi è stata significativa, con un balzo del 62% tra la media degli anni pre-pandemia (2017-19) e quella del periodo 2021-23. Il risultato è dovuto alle erogazioni del PNRR e dei Fondi di Coesione ed è stato favorito dall'allentamento dei vincoli sugli investimenti. Inoltre, l'aumento dei costi di costruzione avrebbe inflazionato gli importi aggiudicati. La spesa corrente comunale, se si confrontano le medesime medie di periodo, è aumentata a livello nazionale dell'8,5% a valori correnti, mentre in Piemonte l'incremento è stato del 7% circa.

L'aggravarsi dello **squilibrio tra coorti anagrafiche** nel lavoro dipendente potrebbe comportare la competizione tra settori per l'approvvigionamento della più scarsa "risorsa lavoro", maggiori costi per la ricerca e l'inserimento del personale, difficoltà di sostituzione nelle imprese meno strutturate. L'indice di struttura anagrafica che misura il rapporto tra i lavoratori di recente ingresso (di età compresa tra 15 e 25 anni) e quelli di prossima uscita (over 60), indica per il Piemonte un valore di 66 occupati giovani ogni 100 maturi nel periodo 2022-23, sfavorevole rispetto ai valori di Lombardia, Veneto ed Emilia-Romagna.

Tra il 2000 e il 2019 il **valore aggiunto** totale in Piemonte è cresciuto di appena il 2% cumulato, a prezzi costanti. La stessa grandezza pro-capite, che viene utilizzata come proxy dei livelli di benessere, indica una lieve contrazione (-0,4%), contro un +0,4% a livello nazionale. Nel periodo 2000-19, l'unica componente che è cresciuta in maniera rilevante è stata la quota di occupati sulla popolazione. Il più intenso freno alla crescita del prodotto nel confronto regionale è imputabile alla caduta della popolazione 15-64 anni e alla debolezza della produttività del lavoro.

La forte **diminuzione della popolazione in età da lavoro** costituisce un "freno a mano" del potenziale di crescita per il nostro territorio e le politiche pubbliche devono concentrare gli sforzi

per supportare l'ulteriore ammodernamento del sistema produttivo e la capacità di quest'ultimo di assorbire capitale umano, anche e soprattutto attraverso la leva del miglioramento delle competenze – e la valorizzazione di quelle esistenti – in tutti i settori.

In Piemonte la geografia dello **spopolamento** risulta particolarmente squilibrata, sia rispetto alle regioni benchmark. Il declino demografico può ulteriormente aggravare l'impatto negativo di quelle forze che ingabbiano i sistemi locali in una "trappola dello sviluppo": la debole dinamica demografica intensifica gli effetti di un circolo vizioso che sfavorisce ulteriormente l'attrattività economico-produttiva delle aree interessate, disincentiva gli investimenti infrastrutturali e impedisce agli enti locali di reperire le risorse per la fornitura dei beni pubblici locali e per il sostegno alle popolazioni residenti, in particolare quelle più anziane.

1 IMF, World Economic Outlook, April 2024. Le stime OECD indicano un +3,1% nel 2023 e nel 2024, con una crescita al +3,3% nel 2025

2 BCE, Bollettino aprile 2024.

(fonte Relazione annuale 2024, Ires Piemonte)

1.1.3 Lo scenario provinciale

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre 2023.

Per la Provincia di Novara risulta quanto segue:

La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano determina la proiezione criminale in provincia di taluni *gruppi* stanziali in Lombardia.

Si rileva la risalente presenza sul territorio della *famiglia* di *cosa nostra* DI GIOVANNI, originaria di Camporeale (PA) e stabilmente radicata nella provincia di Novara (nella zona della bassa Valsesia e lungo la fascia dell'Est Sesia) dalla fine degli anni settanta. Negli anni, anche altre *famiglie* riconducibili alla criminalità organizzata siciliana, quali i PIRRONE, parrebbero essersi stabilmente radicati sul territorio. Tali *gruppi* avrebbero instaurato, nel tempo, consolidati rapporti con esponenti locali della *'ndrangheta*, ed, in particolare, con *affiliati* alla *cosca* PAVIGLIANITI, egemone nella zona reggina di Bagaladi, San Lorenzo, Condofuri e stabilmente insediata a Cermenate (CO).

In relazione al contesto in esame, così come già indicato nella precedente Relazione semestrale, si segnala la sentenza emessa il 21 ottobre 2022 dal Tribunale di Asti, connessa a fenomeni di infiltrazioni *'ndranghetiste* nel comune di Bra (CN). Nel periodo in esame, si segnala la sentenza della Corte di Cassazione del 22 maggio 2023 che ha reso definitive 24 condanne emesse nell'ambito del processo "*Krimisa*" nei confronti di esponenti del *clan* FARAO-MARINCOLA di Cirò Marina (KR).

Tra questi figura un novarese condannato per aver fatto parte del *locale di Lonate Pozzolo* (VA), con un ruolo attivo nella definizione di strategie criminali, nella risoluzione di contrasti interni e nell'approvvigionamento di armi.

Da ultimo, risultano presenti sul territorio anche gruppi africani, albanesi e romeni coinvolti in attività di spaccio di stupefacente, di sfruttamento della prostituzione e di truffe *on line*.

1.2 Il contesto interno

1.2.1 il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino occupa la subarea Arona-Lago Maggiore, nella porzione nord-orientale della provincia di Novara, e risulta incardinata nella struttura insediativa che insiste sulla sponda sud-occidentale del Lago Maggiore. Tale sub-area risulta parte integrante del sistema territoriale lacuale che caratterizza la fascia prealpina piemontese e lombarda.

La struttura insediativa di tale subarea è connotata da fenomeni di conurbazione, il cui centro principale è senz'altro Arona, mentre Castelletto Sopra Ticino risulta il secondo centro per importanza.

La struttura economica è fortemente segnata dalla morfologia territoriale. L'economia dell'area, infatti, attinge in modo rilevante alle risorse turistiche e ambientali rappresentate dal lago e dalla collina prealpina e risulta piuttosto dinamica. Significativa la presenza di alberghi, di servizi per attività congressuali e per la relativa domanda turistica, così come altrettanto rilevante risulta il fenomeno delle seconde case. Importante anche l'attività florovivaistica. A Castelletto Sopra Ticino nei primi anni 2000 è stato realizzato un Centro Commerciale che si sviluppa lungo l'asse della SS 33 del Sempione.

Le caratteristiche economiche e territoriali incidono anche sulla struttura sociale dell'area. Attraverso la trasformazione delle abitazioni di villeggiatura in "prime case", si è infatti registrata una robusta iniezione di popolazione (alla ricerca delle amenity ambientali offerte da lago e collina) che ha contribuito in misura significativa a mantenere su buoni livelli il tasso di crescita della popolazione, ma anche a spostare la struttura per classi d'età dell'area verso le coorti meno giovani. Seconde case e immigrazione di popolazione abbiente contribuiscono anche a mantenere in tensione il mercato immobiliare, connotando anche per questa via in modo peculiare l'area.

Quanto al Comune di Castelletto Sopra Ticino le dinamiche (e le potenziali spinte) demografiche e residenziali si intrecciano a processi esogeni di grande rilievo tra cui la presenza di Malpensa 2000 a pochi chilometri di distanza.

1.2.2. L'organizzazione comunale

Gli organi politici del Comune di Castelletto Sopra Ticino sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri di cui 3 nominati dal Sindaco in materie specifiche e la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 4 Assessori.

L'Ente, è organizzato in sette Aree, cui fanno capo sette titolari di incarichi dell'Elevata Qualificazione, che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con le proprie competenze attribuite.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO						
	GIUNTA COMUNALE		SINDACO		CONSIGLIO COMUNALE	
			SECRETARIO COMUNALE			
AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	AREA FINANZIARIA	AREA LAVORI PUBBLICI	AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	AREA VIGILANZA NOTIFICAZIONE ATTI	AREA CULTURA PUBBLICA ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO TURISMO COMMERCIO PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	AREA SERVIZI SOCIALI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 19.11.2024.

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009

e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2025 – 2027, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2024 - 2029 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025 - 2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 19.11.2024;
2. del Bilancio di Previsione 2025 - 2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2025;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i Responsabili di Area, gli Assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario Comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che:

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010, in ultimo modificata con Deliberazione n. 76 del 02.05.2019 è stato adottato "il sistema della performance individuale e collettiva" che costituisce appendice V al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, correlato dei seguenti allegati:
 - Allegato A - criteri per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;
 - Allegato B - schede per la valutazione per le categorie A – B – C – D Non Responsabili di Area.
- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 24.04.2019 è stato approvato il "Regolamento delle Posizioni Organizzative" disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative, i criteri di individuazione, conferimento e revoca degli incarichi, i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e del relativo valore, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, correlato dei seguenti allegati:
 - Allegato A – schema di valutazione per la pesatura e graduazione delle aree delle posizioni organizzative recante i criteri e i relativi punteggi da attribuire;
 - Allegato B – determinazione della retribuzione di posizione sulla base della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;
 - Allegato C – scheda di valutazione della prestazione del dipendente incaricato di posizione organizzativa;

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2025 sono state individuate nuove fasce economiche delle indennità spettanti agli incaricati di Elevata Qualificazione;

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 27.4.2009 è stata approvata la scheda di valutazione del Segretario Comunale riportante i criteri di valutazione della prestazione lavorativa a cura del Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si allega:

- **Piano della Performance suddiviso per Aree** – (*Allegato 2.2 - Performance*)

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 104 del 09.10.2023 e n. 7 del 24.01.2024.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Castelletto Sopra Ticino, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti¹. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

¹ Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

Il Segretario Comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività²; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il Comune di Castelletto Sopra Ticino per la copertura del posto di Segretario Comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Castelletto Sopra Ticino è articolata in **Aree** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

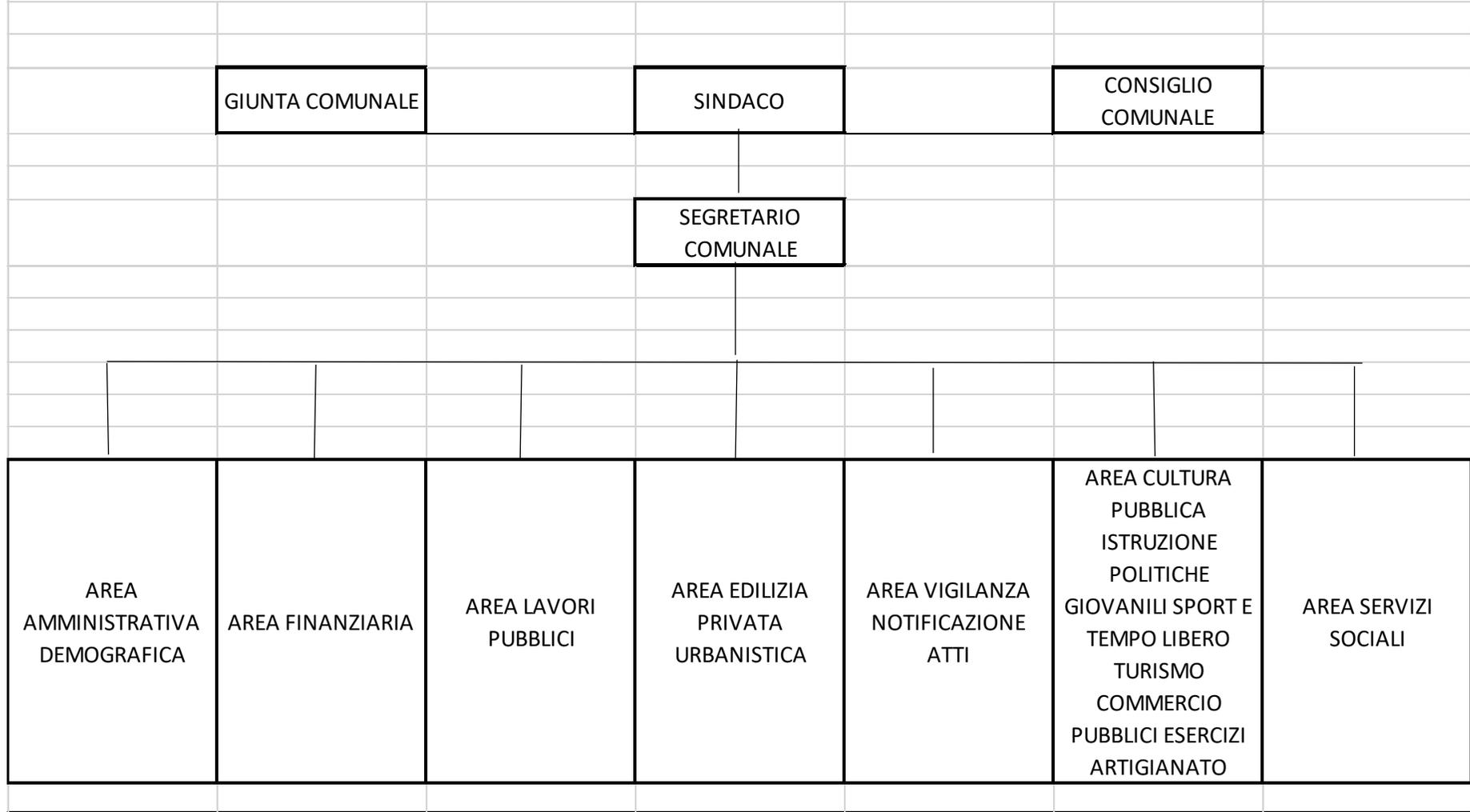
In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)³, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi".

I Responsabili di Area, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

² Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

³ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario Comunale

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO



3.1.1 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ottimizzare i processi e le funzioni su principi di efficacia ed efficienza;
- implementare una struttura di tipo collaborativo orientata al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- implementare il principio della responsabilizzazione e della flessibilità organizzativa nella gestione delle attività assegnate.

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo alle singole aree.

Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo all'area le funzioni e/o attività che oggettivamente, per loro natura o affinità funzionale, sono da attribuirsi alle singole Aree.

Eventuali conflitti di competenza saranno di competenza del Segretario Generale, che, attraverso espresse direttive, potrà altresì disporre la soluzione dei conflitti tra Settori.

TUTTI i Responsabili delle singole Aree DOVRANNO GARANTIRE:

- Gestione del personale assegnato (rispetto dell'orario di lavoro, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L. e del CCDI;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Aggiornamento del Dup di propria competenza;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività di recupero (anche coattivo, ove necessario) delle entrate afferenti la propria Area;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati in qualità di responsabili interni al trattamento dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- Collaborazione trasversale, in base alle proprie competenze, con gli altri settori;
- Attuazione di quanto previsto dal PIAO sotto sezione anticorruzione e trasparenza di competenza dell'Area
- Rilascio pareri ed autorizzazioni di propria competenza;

- Gestione dei contratti di servizio e convenzioni afferenti il settore con eventuale collaborazione di altre Aree.
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) relative a materie di competenza della propria area.

AREA	ATTIVITA'/PROCESSI	FUNZIONI	SOGGETTO RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Protocollo • Servizi Demografici, Elettorali e Statistica • Gestione del personale (parte giuridica) • Ced 	<p>Ufficio Segreteria L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, svolgendo attività amministrativa di collaborazione con i Consiglieri Comunali, Capigruppo consiliari ed Assessori Comunali. Svolge altresì funzioni di supporto al Segretario Generale ed offre assistenza amministrativa alla redazione di atti di competenza del Sindaco. Tra i principali servizi erogati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tenuta dei registri delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune; • La trasmissione ai vari Settori ed Uffici delle Deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle Determinazioni dirigenziali; • La predisposizione dell'ordine del giorno e relativa convocazione del Consiglio Comunale; • La redazione e trasmissioni di atti del Segretario Generale; • Il rilascio copie di atti ai Consiglieri ed Assessori Comunali; • La stesura di atti deliberativi di competenza della Segreteria Generale; • La trasmissione ai capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale pubblicate all'Albo Pretorio; • La gestione e protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione; • La raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: vidimazione dei moduli; <p>In materia di gestione amministrativa del personale si l'Ufficio si occupa di:</p>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

		<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale in applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, • tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti comunali e del Segretario Generale • controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, ecc., • rilascio di certificazioni di servizio, • richiesta visite fiscali in caso di malattie • statistiche in materia di personale (conto annuale, prospetto disabili, ecc.) e altri adempimenti richiesti da ARAN (invio contratti integrativi, rilevazione deleghe sindacali, ecc) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, rilevazione permessi L.104/92, rilevazione, GEPAS, GEDAP, ecc.). <p>Ufficio Protocollo Il Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'Ente. L'Ufficio Protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.</p> <p>Ufficio Informatico CED L'Ufficio si occupa della gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A., fornisce supporto al personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle dotazioni informatiche dell'Ente, aggiorna il personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica.</p> <p>Uffici Servizi Demografici, Elettorali e Statistica Gli Uffici Demografici si occupano principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.; • tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare, carte d'identità, gestione per la parte di competenza dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio, etc.; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione. • tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum; • gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione; • adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; • tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; • aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.; • effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale della popolazione etc. 	
FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio-contabilità - Programmazione e controllo • Tributi • Economato • Gestione del personale (parte contabile) • Servizi cimiteriali 	<p>Il centro di costo "Ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, controllo di gestione in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabili e finanziari, aspetti fiscali, imposte dirette e indirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati alle disposizioni normative in materia di pagamenti; 	FUNZIONARIO CONTABILE

		<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della gestione economica del personale : gestione dell'erogazione secondo le norme legali, contrattuali e amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e le pratiche a richiesta del personale sotto il profilo economico finanziario; versamenti mensili di emolumenti e relativi contributi erariali e contributivi, fondi previdenziali, pagamenti su deleghe a istituti di credito, versamenti dell'assicurazione obbligatoria annuale, cessione crediti alle OO.SS. e relative comunicazioni trimestrali; redige disposizioni al fine delle denunce mensili analitiche e relative anticipazioni e ultimo miglio al personale su richiesta dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale curandone l'allineamento in database; redige le denunce di infortunio e provvede alla redazione delle informazioni utili all'allineamento dati ai fini denuncia salari e autoliquidazione annuale dell'assicurazione obbligatoria; provvede all'iscrizione dell'ente presso INPS relativa alla tipologia di lavoro a tempo determinato e cura i relativi versamenti DS; provvede agli adempimenti connessi alla costituzione economica del fondo per la contrattazione decentrata e alla relativa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale; cura mensilmente l'erogazione degli emolumenti accessori previsti nel CCI; provvede ad erogare gli emolumenti previsti dalla legge per le funzioni amministrative degli amministratori in carica e per i lavoratori autonomi incaricati dagli uffici e ne cura la redazione delle relative Certificazioni Uniche a fini fiscali, e al controllo della redazione delle denunce IRAP e 770; • Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica gli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo; • Il servizio economato provvede all'acquisto di materiali vari per il funzionamento degli uffici. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni "mobili" registrati, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA commerciale e delle coperture assicurative diverse dall'assicurazione INAIL; • Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti 	
--	--	--	--

		<p>amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario e con l'utenza etcetera</p> <p>Cimitero: Istruttoria amministrativo-contabile per esumazioni, tumulazioni, estumulazioni; Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali; Gestione lampade votive; Concessioni cimiteriali - stipula contatti concessori.</p>	
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Urbanistica e Edilizia Privata ● Ecologia - Ambiente 	<p>Le attività svolte dall'Ufficio Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, si basano su istruttorie di pratiche e/o procedimenti amministrativi, sopralluoghi di verifica e controllo di opere edilizie in fase di realizzazione o già realizzate.</p> <p>Pratiche edilizie. Protocollo, registrazione e numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (per PdC), istruttoria, acquisizione dei pareri, eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri all'interno delle aree cimiteriali di Capoluogo e Glisente; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Archiweb-Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici che dei committenti privati tramite portale C-Portal.</p> <p>Richiesta ai committenti prima dell'inizio dei lavori, documentazione relativa al DURC e alle ditte.</p> <p>Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it, devono poi essere caricate nell'ufficio urbanistica nel sistema digitale Archiweb di gestione delle pratiche.</p> <p>Pratiche paesaggistiche - Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Archiweb/Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza.</p> <p>Agibilità - Le Scia di agibilità vengono tutte protocollate, numerate e catalogate. A campione alcune vengono verificate e istruite,</p>	FUNZIONARIO TECNICO

		<p>comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.</p> <p><u>Certificati di Destinazione Urbanistica</u> - Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art. 30 comma 3° del D.P.R. 380/01.</p> <p><u>Frazionamenti</u> - Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01.</p> <p><u>Denuncia Cementi Armati</u> - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati ai sensi degli art.li 65/83/93 del DPR 380/01 e s.m.i. (deposito) cartaceo o digitale all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti se il deposito è di tipo cartaceo.</p> <p><u>Attività di verifica e controllo</u> - per interventi di presunte violazioni urbanistiche a seguito di denunce vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati. Nel caso di non conformità o di mancata autorizzazione, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari a seguito della richiesta da parte del committente/cittadino di idonea pratica in sanatoria.</p> <p><u>Rilascio Certificazioni Attestazione</u> – Su richiesta dei cittadini interessati e dopo sopralluogo di accertamento si occupa della gestione delle istruttorie finalizzate al rilascio di: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.</p> <p><u>Gestione delle istruttorie</u> finalizzate alle dichiarazioni di antigieneità/inabitabilità di un alloggio e predisposizione delle conseguenti ordinanze.</p> <p><u>Relazioni col pubblico</u> - Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo, ultimamente anche per effetto del corona virus l'ufficio si interfaccia con i professionisti e cittadini prevalentemente</p>	
--	--	--	--

		<p>via mail e telefono, in ufficio su appuntamento al fine della corretta gestione dei tempi di attesa.</p> <p><u>Accesso agli atti</u> – i professionisti ed i cittadini hanno la facoltà di richiedere la visione e la copia di tutti gli atti amministrativi. Dal 2020 a seguito del decreto Rilancio e del superbonus del 110% il numero delle richieste di accesso agli atti per visionare le pratiche edilizie si è notevolmente incrementato portando ad una saturazione degli appuntamenti e del lavoro dedicato.</p> <p><u>Tutela dell'ambiente</u> – si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose (attività produttive, pubblici esercizi, cantieri, attività temporanee); ✓ gestione attività amministrativa di competenza dell'Ente nell'ambito dell'attuazione del Piano di Zonizzazione Acustica; ✓ gestione del Piano di controllo per la tutela della qualità dell'aria, in attuazione al PRQA - Piano Regionale di Qualità dell'Aria in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici e con il Comando di Polizia Locale; ✓ coordinamento delle attività amministrative e di carattere generali inerenti all'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo. ✓ gestione delle istruttorie relative a procedimenti V.I.A./V.A.S. (valutazione impatto ambientale) per i procedimenti di competenza; ✓ monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse; <p><u>Opere di urbanizzazione previste in convenzioni urbanistiche:</u> immissione nel patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione collaudate</p> <p><u>Autorizzazioni allo scarico</u> - Vengono istruite le domande di richiesta allo scarico in fognatura e nel sottosuolo, viene acquisito il parere favorevole di ARPA e rilasciato il titolo autorizzativo, molto spesso il parere di ARPA non risulta positivo allora si richiede al committente di produrre le integrazioni necessarie al fine di addivenire al rilascio della autorizzazione.</p> <p><u>Gestione dei rapporti istituzionali</u> con la Gestione Associata Demanio Basso Lago Maggiore in collaborazione con l'Area lavori pubblici per quanto di competenza.</p>	
--	--	---	--

		<p>Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale Vigente e Adottato per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.</p> <p>Per tutti i progetti di pianificazione esecutiva di iniziativa privata occorre effettuare le relative istruttorie sia sotto il profilo urbanistico che formale delle procedure e predisporre i relativi atti per l'accoglimento e approvazione dei PEC presentati.</p> <p>Protocollo di tutte le procedure edilizie in entrata, di tutti i documenti emessi dall'ufficio in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC (ai professionisti) e/o via posta (ai cittadini), per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.</p> <p>Relazioni con l'amministrazione – In fase post approvazione della variante strutturale al PRGC si intensificano i rapporti tra gli amministratori (assessori/sindaco) e il personale dell'ufficio (responsabili e collaboratori) al fine del raggiungimento degli obiettivi di mandato.</p> <p>Esecuzione in danno di ordinanze su materie di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p>	
LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> ● Lavori Pubblici / opere pubbliche ● Manutenzioni ● Patrimonio 	<p>L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.</p> <p>In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre</p>	FUNZIONARIO TECNICO

		<p>vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Opere pubbliche.</u> Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a seconda dei casi. Relativamente al patrimonio pubblico, si occupa delle procedure relative a certificazioni, agibilità e prevenzione incendi, predisposizione ed aggiornamento degli strumenti condivisi di gestione delle Opere Pubbliche (capitolati, listini, schede tecnologiche, piani di sicurezza, ecc.). Istruttoria come proponente VIA-VAS opere pubbliche. • <u>Beni comunali e patrimonio comunale</u> Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi. Provvede alla manutenzione e adeguamento a norma degli immobili del patrimonio comunale, anche rispetto alle direttive finalizzate all'efficientamento energetico e della riduzione dei consumi; Provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali; Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste di risarcimento danni formulate nei confronti del Comune dai cittadini in collaborazione con il comando di Polizia Locale; Provvede ad effettuare sopralluoghi in caso di danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale in collaborazione con il Comando di Polizia Locale.; Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed alla gestione del pronto intervento; Riferimento tecnico per tutti gli aspetti collegati alla valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale; Redazione degli atti programmatori e di indirizzo attinenti la materia patrimoniale quali stesura del piano annuale delle 	
--	--	---	--

		<p>alienazioni e valorizzazioni e suoi aggiornamenti ed attuazione delle conseguenti procedure di vendita; Classificazione amministrativa delle strade con il supporto dell'Area Edilizia Privata - Urbanistica; assume la responsabilità per la quota di patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Raccolta rifiuti</u> – si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il gestore e gestione informazioni istituzionali alla cittadinanza; • <u>Illuminazione Pubblica</u> • Cura la predisposizione, affidamento e gestione del <u>servizio di rimozione della neve e di spargimento del sale anticongelante</u> • <u>Servizio di manutenzione del verde</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione capitolati, disciplinari, DUVRI, bandi/lettere di invito e contratti di servizio, relazioni di servizio, ecc. per la gestione del servizio di manutenzione del verde affidato a terzi; ✓ Gestione del servizio di taglio dell'erba su strade, piazze e aree verdi comunali, programmazione delle potature delle alberature di competenza comunali, cronoprogramma interventi di sfalcio, ODS alla ditta, affidamento interventi straordinari per questioni di sicurezza e decorso urbano alberi monumentali. • <u>Autorizzazioni taglio strada.</u> A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale ovvero per interventi su suolo pubblico dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale. • <u>Attività di supporto ad altri uffici.</u> Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.). 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di stima.</u> Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per esproprio. • <u>Cimitero</u> Costruzione cappelle e loculi cimiteriali e gestione degli impianti cimiteriali. • <u>Esecuzione in danno</u> di ordinanze su materie di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione. 	
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale • Messi Notificatori 	<p>La Polizia Municipale, nell'ambito della Legge quadro n° 65/86, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, opera per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze. Espleta anche attività di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, protezione civile (parte assistenziale), ordine e sicurezza pubblica (assistenza al Sindaco ogni volta che si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto), viabilità (D.Lvo 285/92, DPR 435/94, D.Lvo 112/98, cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale dei veicoli, con quella pedonale, e la vivibilità umana, ordinanze, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di controllo</u> in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti. • <u>Rifiuti e ambiente:</u> coordinamento delle attività di controllo delle situazioni di inottemperanza al Regolamento Locale di Igiene ed al Testo Unico Ambientale D. Lgs. 152/06. Emanazione di Ordinanze e provvedimenti a tutela del territorio e dell'ambiente. 	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE COMANDANTE

		<p>Esecuzione in danno di ordinanze in materia ambientale di competenza e successiva attività di recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Attività di sicurezza pubblica</u>, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili. • <u>Servizi di viabilità e di regolazione del traffico</u>, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone. • <u>Attività di infortunistica stradale</u>, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali. • <u>Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza</u>, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmittenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S. • <u>Gestione della segnaletica stradale</u> verticale ed orizzontale predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale. • <u>Gestione dei canili e delle colonie feline</u>, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale. Gestione problematiche attinenti alla fauna urbana in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestione ufficio oggetti smarriti</u> con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori. • <u>Organizzazione dei corsi di educazione stradale</u> nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori. • <u>Attività di rappresentanza</u>, scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici. • <u>Attività di competenza previste dal Codice Penale</u>, acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti. • <u>Attività collegate ai servizi elettorali</u>, effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione. • <u>Attività di gestione dei verbali</u> sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione. • <u>Trattamenti Sanitari Obbligatorii</u> La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione. • <u>Rilascio provvedimenti autorizzativi</u> relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti, autorizzazioni passi carrai. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● URP l'ufficio relazioni con il pubblico in parte si relaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato. ● Attività dell'Ufficio Notifiche provvedere alla notificazione degli atti L'Ufficio messi si fa carico di evadere tutte le notifiche del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di tutte le notifiche la cui richiesta pervenga da altre Pubbliche Amministrazioni. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio ed assicura la presenza durante i Consigli Comunali e del Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali, al prelievo e consegna della posta presso l'ufficio postale oltre ad evadere, per quanto possibile, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune. Nel periodo scolastico il messo notificatore è impegnato 12 ore alla settimana all'attività di autista scuolabus. 	
<p>CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici Ausiliari ● Biblioteca ● Cultura ● Politiche Giovanili ● Sport e Tempo Libero ● Turismo ● Protezione civile ● Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne ● Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi ● Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ● Gestione Mezzi Comunali 	<p>Il centro di costo Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo si occupa dei seguenti aspetti della vita dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Biblioteca <p>In tale ambito l'ufficio incentiva e promuove il servizio di pubblica informazione, attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettura e studio in sede - prestito a domicilio - interpreto bibliotecario - servizio emeroteca e periodici - servizio internet - servizio materiali multimediali - servizio di consulenza bibliografica, reference - aggiornamento relativo a novità editoriali - prestito e-book ▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio <p>In tale ambito l'ufficio si occupa della programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del</p>	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</p>

		<p>sostegno e coordinamento, conformemente alla volontà della amministrazione comunale, alle attività culturali promosse da altri enti ed associazioni operanti nel proprio territorio di riferimento. Le iniziative e le attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere tra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi o particolari momenti culturali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La realizzazione di attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di: <ul style="list-style-type: none"> - attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative, la realizzazione di convenzioni e la concessione di sale, attrezzature e servizi. - Attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali. <p>Si occupa dell'erogazione dei contributi stabiliti dall'Amministrazione ad Enti ed Associazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione attività sportiva <p>L'ufficio collabora con l'Assessore di riferimento nella realizzazione delle iniziative dallo stesso proposte.</p> <p>Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie</p> <p>Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali gestite in forma diretta, per quanto di propria competenza. Provvede alla gestione di alcuni servizi necessari alla fruizione degli impianti sportivi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili <p>In tale ambito, l'Ufficio provvede a sostenere le attività promosse dall'Assessore di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione <p>In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico, nonché di ulteriori servizi scolastici aggiuntivi (pre- post scuola e mensa aggiuntiva). Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Servizi per il randagismo In tale ambito si occupa dell'attività amministrativa, di controllo e relativamente al servizio di ricovero dei cani ritrovati sul territorio comunale nei primi 10 giorni dal ritrovamento presso il canile sanitario di Borgo Ticino come da convenzione tra il Comune di Castelletto Sopra Ticino e altri Enti Locali della zona; ▪ Protezione Civile approva ed aggiorna il piano e i relativi allegati, gestisce le convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), si occupa degli adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...) ▪ Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari ed insegne In tale ambito l'Ufficio si occupa della gestione delle richieste di rilascio e rinnovo impianti pubblicitari finalizzate alla predisposizione dei provvedimenti finali. ▪ Patrimonio comunale In tale ambito si occupa di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, degli impianti sportivi, delle aree giochi; gestisce il decoro e arredo urbano delle aree turistiche; Provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali; Assume la responsabilità per la quota di patrimonio comunale assegnato in manutenzione, della raccolta di informazioni utili alla programmazione degli interventi e della loro realizzazione. ▪ Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi – S.U.A.P. L'Ufficio si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annona sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc. Nell'ambito dello Sportello Unico della Attività Produttive l'Ufficio accoglie le istanze ne istruisce le pratiche provvedendo a smistarle agli uffici competenti e, ove occorra, convoca la relativa conferenza dei servizi. Al termine della procedura provvede al rilascio del relativo provvedimento finale. 	
--	--	--	--

		<p>L'Ufficio provvede altresì all'attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.</p> <p>Dalla sua istituzione provvede inoltre al rilascio dei contrassegni identificativi per i natanti che navigano nelle acque del lago Maggiore Legge 20 gennaio 1997, n. 19 e legge 15 novembre 2011 n. 203.</p>	
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizi Sociali ● Asilo Nido 	<p>L'Ufficio "Servizi Sociali" si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Telesoccorso, Trasporti sociali, Centro Estivo per minori, Anziani, Disabili, Esenzione Ticket, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Maternità, assistenza scolastica minori disabili. Inoltre l'ufficio sostiene le persone per la compilazione di stampati vari di cui sono in possesso: richiesta per assegni familiari, richieste di ausili per Invalidi Civili, richieste di tesserino di libera circolazione per invalidi civili, richieste per social card.</p> <p>In materia di servizi abitativi si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione dei bandi per l'accesso al patrimonio abitativo ERP; ✓ supervisione e monitoraggio delle procedure di assegnazione alloggi di edilizia popolare; ✓ monitoraggio delle situazioni di sfratto; ✓ promozione di interventi, anche di carattere economico a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli. <p>I servizi organizzati dall'Assessorato comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative atte all'attuazione degli indirizzi politici.</p> <p>Inoltre vengono svolte attività di sostegno alle iniziative promosse da Associazioni di Volontariato presenti sul territorio.</p> <p>Viene data attuazione alle convenzioni con le Associazioni di Volontariato e/o di Promozione Sociale per la gestione dei servizi alla persona.</p> <p>Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.</p>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE

3.1.2 Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 27.12.2021 e successivamente modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27/2022, 95/2022, 113/2022 integrato nel PIAO 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 05.08.2022, modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 140/2022 ed è meglio specificata nel prospetto che segue.

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale è articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex Cat. A);

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (ex Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 03.04.2023 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha preso atto del nuovo inquadramento automatico del personale dipendente e con Determina n. 232 del 11.04.2023 il Segretario Comunale ha preso atto dell'inquadramento nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, con il relativo profilo professionale.

Pertanto alla data odierna la consistenza del personale è la seguente:

UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA DI CLASSIFICAZIONE	AREA DI CLASSIFICAZIONE /PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'
	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	1
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	Istruttori	Istruttore Amministrativo	6
	Istruttori	Istruttore Informatico	1
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
FINANZIARIA	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile	1
	Istruttori	Istruttore Contabile	5
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	1
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
LAVORI PUBBLICI	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	2
	Istruttori	Istruttore Tecnico	2
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	Operatori esperti	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo	2
	Operatori	Operatore Tecnico Manutentore	2
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	1
	Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	4
	Operatori esperti	Operatore Esperto Messo Notificatore	1
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	2
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	2
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
SERVIZI SOCIALI	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Assistente Sociale	1
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttori	Istruttore Educatore	4
	Operatori esperti	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	Operatori esperti	Operatore Esperto socio assistenziale e servizi di supporto	1
	Operatori	Operatore servizi ausiliari	1

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi

formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
8. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica Amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la

creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

Modalità attuative

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "*FAR BUT CLOSE*", ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti Locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'Amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'Ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente, secondo le misure di sicurezza informatica e tecnica per lo svolgimento della prestazione in modalità agile in precedenza approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 16.03.2020.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'Amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di

benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del vigente CCNL sottoscritto il 16.11.2022, comma 1, lett. a) "fascia di contattabilità" e lett. b) "fascia di inoperabilità";
 - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili durante la fascia di lavoro ordinario di ufficio e comunque in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, articolato in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita/lavoro del dipendente.

2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5. Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi ● Benessere organizzativo ● Presenza di un help desk informatico ● Presenza di un monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti ● L'ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema di rilevazione presenze 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management" ● Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio ● Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza) ● Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori ● Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) ● Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi ● Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori ● I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi ● Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assunzione di nuovi profili mirati ● Percorsi di sensibilizzazione e informazione ● Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> ○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali) ○ Presenza di un sistema VPN 	<ul style="list-style-type: none"> ● Per il lavoro agile sono disponibili n. 5 notebook e n. 10 PC mini di facile spostamento che l'utilizzatore può trasferire a casa in caso di lavoro agile ● I lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali 	<ul style="list-style-type: none"> ● Piano di transizione digitale ● Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi ● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile ● Potenziamento delle funzionalità della intranet

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<ul style="list-style-type: none"> ● Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi ● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) ● Applicativi sono consultabili da remoto ● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti 	<ul style="list-style-type: none"> ● L’ente ha una intranet di connettività ● 100 % di applicativi consultabili da remoto ● 80 % banche dati consultabili da remoto ● 90 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori ● 80 % processi digitalizzati ● 50 % servizi digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile ● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> ● € 0,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile⁴ ● € 0,00 investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile⁵ ● € 0,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi⁶ 	<ul style="list-style-type: none"> ● Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile ● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione

⁴ dati riferiti al Bilancio 2025-2027

⁵ dati riferiti al Bilancio 2025-2027

⁶ dati riferiti al Bilancio 2025-2027 (attivazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione per il lavoro agile)

6. Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata.

Possono essere svolte attività/prestazioni in modalità agile, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- **personale dell'area educativa**, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- **personale della Polizia Locale** impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, **come Messi, Uscieri, Operai, ecc.**

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.

- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Titolare di incarico EQ	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione ● definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti ● monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente ● feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO ● feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance ● gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non ● capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> ● capacità di auto organizzare i tempi di lavoro ● flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi ● orientamento all'utenza ● puntualità nel rispetto degli impegni presi ● rispetto delle regole/procedure previste ● evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative ● presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio ● disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati ● disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo ● individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) ● comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ● comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) ● comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta ● comunicazione orale chiara e comprensibile ● ascolto attento dei colleghi ● assenza di interruzioni

	<ul style="list-style-type: none"> • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	
--	--	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra il titolare di incarico EQ e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del predetto titolare dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente il titolare di incarico EQ, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Titolare di incarico EQ risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

7.1 requisiti tecnologici del lavoro agile

L'attuale sistema informatico del Comune di Castelletto Sopra Ticino è accessibile dall'esterno tramite l'utilizzo di un software denominato Forticlient da installare sulla postazione remota che permette un collegamento sicuro in VPN con il server comunale

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ai dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dalla fine dell'anno 2020 sono stati utilizzati servizi quali GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni, con altri Enti Pubblici e Commissioni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta.

Come sviluppi futuri da implementare a partire del 2023 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'Amministrazione per raggiungere la più completa autonomia lavorativa anche da remoto.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet e con un sistema di sicurezza.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Verranno inoltre, previsti sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali e di firma remota.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Amministrativa Demografica <ul style="list-style-type: none"> ● Segreteria ● Servizi Demografici, Elettorali e Statistica ● Gestione del personale (parte giuridica) ● Protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento sito istituzionale ● Gestione iter di presentazione atti alla Giunta Comunale ● Gestione iter di convocazione del Consiglio Comunale ● Predisposizione proposte Delibere di Giunta e Consiglio ● Predisposizione determine relative all'attività dell'ufficio ● Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche ● Adempimenti e rilevazioni statistiche relative al personale ● Adempimenti Perla PA ● Adempimenti disposizioni L. 190/2012 ● Aggiornamento anagrafe degli Amministratori ● Protocollo corrispondenza pervenuta al Comune ● Protocollo corrispondenza in partenza ● Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati ● Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

	<ul style="list-style-type: none"> ● Formazione personale Area Amministrativa Demografica ● Trasmissione dati inerenti gli Amministratori Locali ● Iscrizione/cancellazione anagrafiche ● C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica) ● A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) ● Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile ● Trascrizioni atti di stato civile ● Revisioni elettorali 			
Finanziaria Ragioneria Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria ● Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente ● Adempimenti e rendiconti ● Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria ● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio ● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio ● Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Protocollazione corrispondenza in partenza ● Aggiornamento sito istituzionale ● Fatture 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati ● Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

<p>Personale (parte economica)</p> <p>Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale ● Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. ● Programmazione del fabbisogno ● Relazioni sindacali ● Predisposizione atti legati al pagamento e incasso ● Formazione. ● Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico ● Rapporti con l'Erario. ● Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza ● Rimborsi e compensazioni ● Evasione richieste pervenute da parte degli utenti ● Aggiornamento sito istituzionale 			
<p>Lavori Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio ● Predisposizione procedure di affidamento su MEPA ● Corsi di aggiornamento on line ● Predisposizione documentazione per affidamenti (capitolati, lettera invito, modulistica) 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>definizione di un piano di lavoro</i> ● 30%

	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori ● Protocollo corrispondenza in partenza ● Aggiornamento sito istituzionale 			
Edilizia Privata Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> ● Ecologia e Tutela Ambiente ● Urbanistica e Edilizia Privata 	<ul style="list-style-type: none"> ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio ● Importazione e registrazione pratiche edilizie SUAP ● Importazione pratiche edilizie e paesaggistiche e protocollazione in entrata ● Protocollo corrispondenza in partenza ● Sopralluoghi/procedura abusi ● Aggiornamento sito istituzionale ● Accesso agli atti 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● definizione di un piano di lavoro ● 80%
Servizi Sociali <ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio servizi sociali ● Servizio di Asilo nido 	UFFICIO SERVIZI SOCIALI <ul style="list-style-type: none"> ● Bollettazione servizi a domanda individuale ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Protocollo corrispondenza di competenza dell'ufficio in uscita ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio e adempimenti ad esse collegate ● Predisposizione determine relative alle attività dell'ufficio 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Previste attività da gestire in presenza ● Attività di sportello ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione atti per affidamento incarichi ● Coordinamento con le cooperative/ditte affidatarie dei servizi per il monitoraggio degli stessi ● Rilascio attestazioni per i servizi a domanda individuale; ● Aggiornamento sito istituzionale ● Attività di collaborazione con altri Enti/associazioni per il disbrigo di pratiche ● Gestione pratiche e istruttoria relative a Bandi comunali e regionali ● Rilevazioni statistiche e rendicontazioni per i servizi gestiti dall'ufficio ● Attività di sportello e conseguenti adempimenti collegati alle richieste <p>ASILO NIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attività educative con i bambini ● Incontri e colloqui con i genitori ● Incontri con Enti coinvolti nelle attività formative ed educative ● Programmazione attività educative ● Riunioni intersezione ● Incontri di Supervisione ● Incontri di formazione 		<ul style="list-style-type: none"> ● Attività educative da svolgere in presenza 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non è possibile la modalità di lavoro agile full time
<p>Cultura – Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Sport e Tempo Libero - Turismo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> ● Bollettazione servizi a domanda individuale (servizi scolastici e sportivi) ● Gestione impianti sportivi ● Gestione biblioteca 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati ● Attività di sportello 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi ● 30%

<ul style="list-style-type: none"> ● Cultura ● Pubblica Istruzione ● Sport e Tempo Libero 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione servizi scolastici (trasporto, pre/post scuola e mensa aggiuntiva) ● Organizzazione eventi ● Rilascio patrocini ● Gestione cedole librerie ● Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. ● Predisposizione determinazioni ● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio ● Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 ● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture ● Gestione bandi PNRR ● Gestione servizio rilascio pubblicità sulle strade ● Servizio protezione civile ● Protocollo corrispondenza in partenza ● Aggiornamento sito istituzionale ● Gestione natante comunale ● Servizio di medicina del lavoro ed attività datoriale 			
<p>Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato – Notifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Polizia Locale</i> ● <i>Messi Notificatori</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione ordinanze. ● Predisposizione determinazioni. ● Predisposizione delibere ● Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. ● Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. ● Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. ● Gestione viabilità e segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa) 	<p>BASSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Previste attività da gestire in presenza ● Attività di sportello 	<p>Non è possibile lo Smart Working full time</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dei veicoli rimossi ● Attività di PS ● Attività di PG ● Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi ● Gestione Ufficio Commercio (rilascio autorizzazioni, gestioni SCIA ecc...) ● Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale ● Regolazione e controllo del traffico ● Pattugliamenti delle strade ● Rilevazione degli incidenti ● Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile ● Protocollo corrispondenza in partenza ● Aggiornamento sito istituzionale 			
--	---	--	--	--

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della

performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è caratterizzato da una forte presenza femminile e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

3.3.1. Struttura del Piano

Il presente Piano si sviluppa in tre parti:

- Analisi dati personale in servizio
- Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive.

a) Analisi dati del Personale in servizio

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2024:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
48	34	14
PERCENTUALI	70,83%	29,17%

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio suddivisi per Aree:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	2	7	9
FINANZIARIA	1	6	7
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	1	2	3
LAVORI PUBBLICI	7	2	9
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	2	4	6
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	1	4	5
SERVIZI SOCIALI	0	9	9
TOTALE	14	34	48

Distribuzione del personale per genere nelle aree di inquadramento:

AREA	UOMINI	DONNE
Operatori (ex cat. A)	2	1
Operatori Esperti (ex cat. B)	3	7
Istruttori (ex cat. C)	6	20
Funzionari e EQ (ex cat. D)	3	7
TOTALE	14	34

Distribuzione del personale per genere, aree di inquadramento e orario di lavoro:

FUNZIONARI (EX CAT. D)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	5	8
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	19	24
Posti di ruolo a part-time	1	1	2
OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	2	5
Posti di ruolo a part-time	0	5	5
OPERATORI (EX CAT. A)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE	14	34	48

Distribuzione per genere del personale Responsabile di Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	1	0	1
FINANZIARIA	0	1	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	0	1	1
LAVORI PUBBLICI	0	1	1
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI	0	1	1
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	1	0	1
SERVIZI SOCIALI	0	1	1
TOTALE	2	5	7

b) Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo della propria realtà di riferimento e delle dimensioni dell'Ente. In particolare, si prevedono le seguenti **FINALITA' E LE CORRELATE AZIONI POSITIVE**:

1) Benessere organizzativo

FINALITA' Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole Aree, in termini di modelli organizzativi, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi.

AZIONE:

Favorire lo svolgimento del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste dalla legge, nel vigente CCNL e racchiuse nell'apposita sezione del PIAO. Questo strumento deve necessariamente essere visto, come leva di una politica di conciliazione, funzionale per favorire una maggior autonomia e responsabilità del personale, favorendo un orientamento ai risultati, creando fiducia tra il datore di lavoro e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Si valuterà la possibilità di eseguire un'indagine sull'utilizzo dello smart working e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario;

Potenziare le piattaforme tecnologiche e, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorire la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile;

Allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile, sia in entrata che in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio, con recupero entro i due mesi successivi di maturazione, ha durata diversa a seconda del tipo di attività, ad esclusione di dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (trasporto scolastico, personale asilo nido). Il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata, previa autorizzazione del Responsabile di Area e per un massimo di dieci giornate durante l'anno solare. Qualora le richieste riguardino periodi di lunga durata (ad esempio: periodo scolastico) potrà essere adottato apposito provvedimento di modifica dell'orario da parte del Responsabile di Area, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

FINALITA' L'Ente si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

AZIONE

- Promuovere una comunicazione sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; più nel concreto, individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. fornire linee di indirizzo, mediante circolari e diffusione di apposita modulistica, per la stesura dei documenti);
- Promuovere incontri periodici mediante i quali monitorare il clima lavorativo, incentivando il personale a fornire spunti di riflessione sul tema;
- Istituire una cassetta attraverso la quale potere effettuare segnalazioni di eventuali discriminazioni, nella garanzia della tutela dell'anonimato;

- Svolgere attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze della Consigliera di Parità.

3) Sensibilizzazione sul tema da parte del Comune inteso come soggetto che eroga servizi

FINALITA' Oltre che come decisore pubblico, il Comune, in qualità di soggetto che eroga servizi alla collettività, potrebbe realizzare una serie di buone pratiche volte alla sensibilizzazione sul tema della parità di genere.

AZIONE

- Organizzazione o promozione di eventi, incontri formativi, attività di commemorazione e momenti di riflessione, in occasione di ricorrenze o giornate significative come la giornata internazionale della donna (8 marzo) o la giornata internazionale contro la violenza di genere (25 novembre);
- Quale testimonianza significativa di ogni forma di discriminazione, appare rilevante anche la concessione del patrocinio, a titolo gratuito, per eventi organizzati in tema da soggetti terzi;
- Gestire l'utenza a rischio di discriminazione, ad esempio, quanto all'utilizzo di un linguaggio non sessista e non misogino, stigmatizzando eventuali casi di discriminazioni mediante la promozione di dibattiti interni e l'attivazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili.

4) Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso e successivi

FINALITA' Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, quale strumento necessario per lo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali, tematiche della parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, ecc.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

AZIONI:

- Favorire l'attivazione di percorsi di aggiornamento;
- Garantire la mappatura delle competenze formative e professionali del personale, attraverso l'aggiornamento dei fascicoli formativi e professionali dei dipendenti;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari,
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

5) Sviluppo carriera e professionalità

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

AZIONI:

- Convalidare un sistema premiante in modo che possa rispondere sempre più a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- Prevedere l'eventuale revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Valutare la possibilità di somministrare un questionario atto a rilevare le necessità formative del personale;
- Prevedere l'adozione di un regolamento per il diritto allo studio (150 ore).

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il presente Piano seguirà le tempistiche e le modalità di monitoraggio prescritte dalla normativa introduttiva del PIAO, avendo cura di rendicontare sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, mediante apposita relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Piano sarà oggetto di comunicazione al Comitato Unico di Garanzia per gli adempimenti e gli effetti previsti dalla normativa vigente.

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.
Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, altresì l'ar. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 c.d. Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità assunzionale dei comuni, e precisamente dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità

finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, individua i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione; individua altresì le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale *a tempo indeterminato* per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

"2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante *"Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo"*, e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita: *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."*
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, *"i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi."*

3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2024

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica, si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la *"dotazione"* di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene al limite di spesa, nella *media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013* ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene alle facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 49 unità e il Segretario in reggenza a scavalco

di cui:

n. 48 tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 40 a tempo pieno

n. 9 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO⁷

n. 9 ex cat. D Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

di cui 1 a tempo parziale

n. 27 ex cat. C Area Istruttori

così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico Geometra

n. 5 con profilo di Agente di Polizia Municipale

n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo contabile

n. 9 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 Istruttore tecnico informatico CED

n. 4 Educatori asilo nido *di cui 1 a tempo parziale*

n. 10 ex cat. B Area Operatori Esperti

così articolate:

n. 2 operatore specializzato Operaio

n. 1 operatore messo notificatore autista

n. 1 operatore cuoca asilo nido

n. 6 operatore collaboratore amministrativo *di cui 4 a tempo parziale*

n. 3 ex cat. A Operatori

n. 2 operatori tecnico manutentori

n. 1 operatore servizi ausiliari

3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021,

⁷ In esito alla riclassificazione del personale, che entrata in vigore il 1° aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale è articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex Cat. A);

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (ex Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

2022 e 2023 per le entrate correnti, al netto del FCDE stanziato in bilancio di previsione assestato dell'ultima delle tre annualità considerate **2023** per la spesa di personale:

	2021	2022	2023	MEDIA
ENTRATE CORRENTI	7.460.536,08	7.558.102,96	8.015.605,86	7.678.081,63
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato a bilancio assestato de l'ultima annualità considerata 2023				602.114,18
ENTRATE CORRENTI NETTE	MEDIA entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati -FCDE bilancio di previsione assestato ultima annualità considerata			7.075.967,45

- ai sensi del decreto Ministero dell'Interno 21 ottobre: "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa", principio estensibile a tutte le forme di gestione associata (parere Corte dei Conti Lombardia 125/2020),
- Ai sensi dell'art. 57 comma 3 septies legge 126/2020 di conversione del D.L. n. 104/2020 (norma operativa dal 13 ottobre 2020): " A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis, e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia, non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente" c.d. **principio di neutralizzazione** della spesa delle assunzioni etero finanziate,
Il comune evidenzia un rapporto percentuale d'incidenza della spesa di personale di **1.921.878,61** desunta dall'ultimo consuntivo approvato sulle entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati 2021, 2022, 2023, detratto il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità riferito al bilancio assestato ultimo rendiconto approvato 2023 e depurata del rimborso spesa segreteria convenzionata ai sensi del principio della neutralizzazione della spesa, pari al **27,16%** (ottenuto dal rapporto tra spesa personale da consuntivo 2023, € **1.921.878,61 / 7.075.967,45**).
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale di soglia prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	9895
Anno Corrente	2024

Prima soglia	Seconda soglia
26,90%	30,90%

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	8.015.605,86 €
Penultimo rendiconto	7.558.102,96 €
Terzultimo rendiconto	7.460.536,08 €

FCDE	602.114,18 €
Media - FCDE	7.075.967,45 €
Rapporto Spesa/Entrate	
27,16%	

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	1.921.878,61 €
Anno 2018	2.066.480,45 €

Collocazione ente	
Seconda fascia	

Incremento spesa	
È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto	

Il numero degli abitanti al 31/12/2024 è 9926.

Il rapporto tra entrate e spese registrato nell'ultimo rendiconto approvato 2023 **da non peggiorare negli anni successivi** è pari a **25,92%**, pertanto il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha come limite di spesa per il personale per il triennio 2025/2027 l'importo di € **1.960.836,7**: Previsione Entrate 2025 8.176.929,05 - FCDE 611.972,57 = 7.564.956,48

$$1.921.878,61 * 100 / 7.413.491,68 = 25,92\%$$

$$7.564.956,48 * 25,92\% = 1.960.836,72;$$

- Il comune si colloca pertanto tra gli enti in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta **compreso** fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, e che pertanto non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

ENTE CHE SI COLLOCA TRA LE DUE PERCENTUALI DI TABELLA 1 E TABELLA 3			
A) Determinazione dell'obiettivo da raggiungere nell'anno			
	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023
Spese di personale ULTIMO CONSUNTIVO	-	-	1.921.879,61
Entrate Correnti	7.460.536,08	7.558.102,96	8.015.605,86
FCDE	-		602.114,18
Percentuale obiettivo	0,00%	0,00%	25,92%

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, i quali, alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere utilizzati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota Prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia"⁸, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge 296/2006

Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa del personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006

	2011	2012	2013	media 2011/2013 (D)	2023	2024	2025-2026
Spese macroaggregato 101	2.063.453,41	2.032.569,93	2.019.497,83		1.952.557,24	1.884.143,86	1.960.810,27
Spese macroaggregato 103	11.956,91	12.489,76	14.238,78				
IRAP macroaggregato 102 (quota relativa al personale)	121.415,59	121.246,00	115.974,48		114.492,37	110.658,36	127.755,38
Progettazioni interne							
Totale spese di personale (A)	2.196.825,91	2.166.305,69	2.149.711,09		2.067.049,61	1.994.802,22	2.088.665,65
Componenti escluse (B)	258.382,03	228.210,89	225.753,62		576.636,83	620.896,52	444.948,25
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B= c)	1.938.443,88	1.938.094,80	1.923.957,47	1.933.498,72	1.490.412,78	1.373.905,70	1.643.717,40
Differenza rispetto alla media triennio 2011/2013 (C-D)					-443.085,94	-559.593,02	-289.791,32

Calcolo delle componenti escluse di cui ai commi 557 e segg. della Legge n. 296/2006

	2011	2012	2013		2023	2024	2025-2026
Rinnovi contrattuali 2008	82.825,08	82.825,08	82.825,08		82.825,08	82.825,08	82.825,08
Rinnovi contrattuali 2009	52.127,83	52.127,83	52.127,83		52.127,83	52.127,83	52.127,83
Rinnovi contrattuali 2011	30.950,08	13.099,87	12.604,37		12.604,37	12.604,37	12.604,37
Rinnovi contrattuali 2016-2018					57.309,23	57.309,23	57.309,23
IVC 2022	9.146,16	9.285,24	9.324,14		6.298,95	5.866,99	6.333,73
Rinnovi contrattuali 2019-2021 CCNL 16.11.2022 e 16.07.2024 oneri esclusi					80.136,24	80.136,24	80.136,24
IVC 2024 Incremento Indennità di vacanza contrattuale DL 145/2023 IVC 2022*6,7						38.710,84	37.284,08

⁸ I "valori soglia" della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

IVC 2025 0.60% dal ¼ 1% dal 1/7							7.883,05
Personale comandato ad altre amministrazioni							
Assunzione lavoratori di categorie protette per la quota d'obbligo oneri esclusi	40.870,16	40.870,16	40.870,16		44.531,03	45.289,53	45.636,49
Straordinari ed altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale			13.681,32			7.393,91	
Censimento oneri inclusi					1.371,00	3.928,40	
Assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con proventi delle violazioni al codice della strada	15.250,59	15.521,35				1.013,58	
Rimborsi da altre amministrazioni per personale in convenzione oneri compresi dal 6/2/2023					33.841,16	13.985,86	3.082,93
Incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, condoni , avvocatura							
Diritti di rogito oneri a carico ente cap. 430/1					2.294,80	1.053,47	1.428,00
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo previdenza complementare e Fondo solid. Prev. complementare					1.772,57	2.177,36	2.395,10
Quota cantieri di lavoro a carico della Provincia							
Assegni nucleo familiare (Deliberazione 31 gennaio 2019, n. 26/2018/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia)	6.500,00						
Totale spese escluse	237.669,90	213.729,53	211.432,90		375.112,27	397.972,47	375.942,00
Irap e oneri riflessi compresi oneri a carico ente per incremento IVC 2022 DL 145/23	61.582,29	55.351,52	55.190,88		114.360,82	128.029,91	127.783,20
Totale componenti escluse	299.252,19	269.081,05	266.623,78		489.473,09	526.002,38	503.725,20

Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- **Lo spazio assunzionale** compatibile con l'applicazione del D.M. 17 marzo 2020, è stato utilizzato
- *nell'anno 2023:*
 - per l'assunzione esclusivamente a tempo indeterminato di una unità dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione ex Cat. D1 con decorrenza **22/11/2023**, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, con la spesa di **€ 4.989,24** (importo totale comprensivo di importo lordo, CPDEL, TFR, Fondo complementare Perseo Sirio e contributo solidarietà a carico ente, INAIL, Fondo TFR ulteriori elementi) in sostituzione dell'unità - Area Funzionari Elevata Qualificazione ex Cat. D5 cessata per collocamento a riposo con decorrenza 1° dicembre 2022.
- *nell'anno 2025:*

- per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un tecnico geometra area istruttori ex Cat. C con decorrenza 1/1/2025 in sostituzione di un tecnico geometra cessato per limiti di età e collocato a riposo dal 1/3/2024,
- la previsione dell'assunzione di un' unità Area Funzionari ed Elevata qualificazione nel corso dell'anno 2025 a seguito espletamento di concorso in sostituzione del personale dell'Area funzionari ed elevata qualificazione ex Cat. D3 cessato per limiti di età con decorrenza 1/6/2023.

b) **verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, rispetta il tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali ai sensi del D.M.17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Riduzione della spesa del personale, commi 557 e seguenti Legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.933.498,72

Spesa di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 557, anno 2025, 2026, 2027: € 1.960.810,27;

considerate le componenti incluse assoggettate al limite di spesa: € 1.643.717,40;

Differenza spesa di personale rispetto alla media triennio 2011/2013: € -289.791,32 ;

Calcolo Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato

Limite: Il rapporto tra entrate e spese registrato *nell'ultimo rendiconto approvato 2023*

*pari a **25,92 %** (previsione Entrate correnti € 8.015.605,86 al netto FCDE bilancio di previsione assestato ultima annualità considerata 2023 € 602.114,18 = 7.413.491,68*

Spesa personale Ultimo consuntivo approvato 2023 € 1.921.878,61;

*1.921.878,61*100/7.413.491,68=25,92%; 7.413.491,68***25,92%**)*

pertanto il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha come limite di spesa per il personale per gli anni 2025 e successivi il rapporto 25,92% e l'importo di € 1.960.836,72, pari alle entrate correnti 2025 € 8.176.929,05 al netto di FCDE dell'annualità considerata € 611.972,57: 25,92%* (8.176.929,05-611.972,57);

Fabbisogno di personale 2024-2025-2026, ai sensi del D.L. 34/2019 e Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 *al netto di IRAP e del rimborso 30% Spesa Convenzione di Segreteria 6/2/2023-30/04/2024:*

2025, 2026, 2027: 1.960.810,27 importo spesa esclusa IRAP pari alla percentuale d'incidenza del **25,92 %**,

considerate:

IVC 2022 € 6.333,73

IVC 2024:

la previsione incremento spesa personale a seguito D.L. 145/2023 per maggiorazione Indennità di vacanza contrattuale di 6,7 volte l'IVC 2022, componente esclusa di cui ai commi 557 e segg. della L. 296/2006:

€ 38.710,84 IVC per l'anno 2024 e € 37.284,08 per gli anni 2025 e 2026 2027 oltre oneri a carico ente CPDEL e INADEL/TFR, componente esclusa di cui ai commi 557 e segg. della L. 296/2006:

IVC 2025:

- la previsione incremento spesa di personale per IVC 2025, legge 30 dicembre 2024, n. 207 (legge di Bilancio 2025) comma 128 dell'articolo 1, il quale prevede che, nelle more della definizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei provvedimenti negoziali relativi al personale in regime di diritto pubblico per il triennio 2025-2027, si dà luogo, in deroga alle procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia, all'erogazione dell'anticipazione di cui all'articolo 47-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli analoghi trattamenti previsti dai rispettivi ordinamenti, nella seguente misura mensile percentuale rispetto agli stipendi tabellari:

- 0,6% dal 1°aprile al 30 giugno 2025 ;
 - 1% dal 1°luglio 2025
- per il totale di € 7.883,05

Previsione di assunzione nel corso dell'anno 2025 :

- la rideterminazione importi P.O.;
- l'impiego in reggenza a scavalco del segretario comunale a seguito scioglimento unilaterale della Convenzione da parte del Comune di Oleggio Castello con decorrenza 1/5/2024;
- previsione di assunzione con tipologia di lavoro flessibile, a tempo determinato, finalizzata al miglioramento della circolazione stradale e finanziata con proventi delle violazioni a Codice Della Strada per € 5.000,00 oneri compresi;
- di un'assunzione a tempo determinato Area Funzionari ed E.Q. ex cat. D6 part time 16,67% per mesi sei per la spesa totale di € 4.730,23 oneri CPDEL, INADEL/TFR e IRAP compresi;
- di un incarico a scavalco in eccedenza di una figura Area istruttori Cat. C presso lo Sportello unico Attività produttive, a seguito chiusura sportello condiviso con il Comune di Borgomanero per totali € 6.000,00 oneri compresi.

Di seguito il prospetto dimostrativo a verifica del rispetto del tetto delle suddette spese per lavoro flessibile e le fattispecie delle figure previste entro il limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Prospetto dimostrativo del contenimento della spesa per personale a tempo determinato

Dip	Ex cat	Periodo dal	al	PT/tempo Pieno	Stipendio mensile	Stipendio mensile rapportato a part ime	Stipendio intero periodo	Tredicesima	Totale emolumenti	Oneri previdenziali + IRAP	TOTALE SPESA
D'Urso A.	B3	22/06/2009	21/12/2009	50%	1.519,16	759,58	4.557,48	379,79	4.937,27	1.736,93	6.674,20
Sinigaglia S.	C1	18/05/2009	31/12/2009	100%	1.621,18	1.621,18	12.158,85	1.013,24	13.172,09	4.633,94	17.806,03
Petazzi M.	C1	01/07/2009	31/12/2009	55%	1.621,18	991,65	5.349,89	445,82	5.795,72	2.038,93	7.834,65

Totale							22.066,22	1.838,85	23.905,08	8.409,80	32.314,88
LIMITE MASSIMO SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO											32.314,88

Le assunzioni a **tempo determinato** previste per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile pari ad Euro **32.314,88** nell'anno 2025 sono le seguenti:

CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE A TEMPO DETERMINATO	AREA	PERIODO	SPESA PER LAVORO FLESSIBILE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	LIMITE previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.
AREA CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO - TURISMO-COMMERCIO - PUBBLICI ESERCIZI - ARTIGIANATO /SUAP	Istruttori	12 mesi	€ 6.000,00 oneri compresi	
AREA VIGILANZA - NOTIFICAZIONE ATTI	Istruttori	6 mesi Part time	€ 5.000,00 oneri compresi	
AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Funzionari Elevata Qualificazione	6 mesi dal 01.04.2025 Part time 16,67%	€ 4.730,23 oneri compresi	
TOTALE			15.730,23	32.314,88

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di settore, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Castelletto sopra Ticino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.4.3 Previsione delle cessazioni 2025- 2027

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2025-2027 e tenuto conto della normativa vigente in materia, per la pensione anticipata, con i dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge quanto segue:

Ex Categoria	PROFILO	CESSAZIONI
D	Area Funzionari EQ	2025 - Nessuna cessazione prevista 2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista
C	Area Istruttori	2025 - Nessuna cessazione prevista. È stata emessa una certificazione del possesso requisiti APE SOCIALE 2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista
B	Area Operatori Esperti	2025 - Nessuna cessazione prevista 2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista
A	Area Operatori	2025 - Nessuna cessazione prevista 2026 – Nessuna cessazione prevista 2027 – Nessuna cessazione prevista

3.4.5 Rilevazione dei fabbisogni: obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- quanto emerge dalla sezione "Previsione delle cessazioni 2024-2026", tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione "Valore pubblico"; nella sottosezione "Performance". Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplan le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;
- visto il **calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato** dei comuni, sopra esposto, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020, il quale evidenzia:

Incremento spesa
È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

nell'anno 2024:

- a) cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.3.2024, di n. 1 un dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, Area Istruttori ex Cat. C1 presso l'Area Urbanistica - Edilizia Privata;

- b) cessazione n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori ex Cat. C2 1° differenziale, presso l'Area Vigilanza - Notificazione Atti, a seguito di trasferimento mobilità volontaria verso altro ente con decorrenza 1/2/2024;
- c) cessazione n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori ex Cat. C3 1° differenziale, presso l'Area Vigilanza - Notificazione Atti, a seguito trasferimento per mobilità volontaria verso altro ente con decorrenza 1/9/2024;

nell'anno 2025:

- d) assunzione con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, finalizzata al miglioramento della circolazione stradale e finanziata ai sensi dell'art. 208, comma 5 bis del D. Lgs. 285 del 30.04.1992 "Codice della Strada" per un massimo di € 5.000,00 oneri compresi;
- e) assunzione con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 part time 16,67% prevista per mesi 6 di una figura Area Funzionari ed Elevata Qualificazione ex Cat. D6 presso l'Area Urbanistica;
- f) assunzione con contratto di lavoro flessibile a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004 di una figura Area Istruttori Ex cat C part time in supporto allo sportello SUAP.

L'importo totale della spesa 2025-2027 prevista per il **personale a tempo indeterminato** al netto di IRAP e del rimborso del 30% della spesa per la Segretaria convenzionata è di

2025/2027: 1.960.836,72
 importo spesa pari alla percentuale d'incidenza del **25,92 %**

a fronte dei seguenti limiti:

1) Riduzione della spesa del personale, commi 557 e seguenti Legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.933.498,72
 Spesa di personale a tempo indeterminato, ai sensi del comma 557, 2.001.676,09,
 considerate le componenti incluse per l'anno 2024: Euro 1.595.673,71
 per i successivi anni 2025 /2027 , considerate le componenti incluse: Euro **1.643.717,40**

2) Calcolo Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato

Il comune si colloca tra gli enti in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta **compreso** fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, e che pertanto non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il rapporto tra entrate e spese registrato nell'ultimo rendiconto approvato 2023 pari a **25,92%**, pertanto il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha come limite di spesa per il personale per gli anni successivi l'importo di € **1.960.836,72**: Previsione Entrate 8.176.929,05 - FCDE 611.972,57 = 7.564.956,48
 $7.564.956,48 * 25,92\% = 1.960.836,72$

l'importo della spesa di personale 2025-2027 è prevista a fronte del limite insuperabile di € 1.960.836,72 *al netto di IRAP* e al netto della spesa rimborsabile da parte del comune di Borgomanero per una unità di personale in convenzione da gennaio ad aprile 2025 per dieci ore settimanali Area Istruttori ex Cat. C1;

L'importo totale della spesa di personale 2025 prevista per incarichi da conferire al fine di garantire i servizi SUAP; Urbanistica - Edilizia privata, Area Vigilanza tramite lavoro flessibile nella fattispecie dello scavalco in eccedenza per l'anno 2025 di tre figure:

- per il servizio SUAP, a seguito chiusura sportello condiviso con la Città di Borgomanero;
- sostituzione temporanea personale collocato a riposo Area Funzionari ed elevata Qualificazione con decorrenza 1/3/2024 ex Cat. D3 presso Area Urbanistica Edilizia privata;
- sostituzione personale cessato per mobilità presso l'Area Vigilanza;

è previsto in € **15.730,23** al lordo di oneri a carico ente ed IRAP a fronte del limite previsto al lordo oneri diretti e riflessi a carico ente dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. di € **32.314,88**.

Prospettive di medio lungo periodo:

È volontà dell'amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità.

Dato atto che la spesa prevista per l'attuazione del presente piano assunzionale, tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) l'introduzione della nuova normativa in tema di PIAO che ha preso atto delle direttive del DUP 2025-2027, come da nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27.01.2025, e della capacità assunzionale determinata con la nota integrativa al Bilancio di previsione, il rispetto del limite della spesa e della e la congruità di questa con gli equilibri pluriennale di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- b) l'approvazione del Bilancio 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.01.2025, ha tenuto conto degli indirizzi contenuti nel DUP in materia di programmazione del personale;
- c) richiedere il relativo parere all'Organo di revisione.

Certificazioni del revisore dei conti

Tenuto conto di quanto narrato al punto precedente, si ritiene congrua la scelta di acquisire il parere dell'Organo di revisione.

SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice; rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale considerate le caratteristiche dimensionali dell'Ente, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pertanto, oltre alla partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Amministrazione Comunale garantisce la fruizione di corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento su alcune piattaforme che forniscono formazione gratuita nell'ambito della quota associativa versata tra cui Anusca (per il personale dei servizi demografici), Asmel, Anci, nonché società quali Publika, Formel, Upel, Maggioli in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Per garantire l'attuazione della formazione al personale si cercherà di sfruttare le predette piattaforme oltre che quelle messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Formez PA, tra cui Syllabus.

In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, tenuto conto delle dimensioni, dell'organizzazione dell'Ente nonché delle dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino, si cercherà di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione, è comunque opportuna la sua elaborazione e attuazione poiché funzionale alla chiusura del ciclo della performance.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in sarà effettuato dai Responsabili di Area secondo quanto definito dai Regolamenti e dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance adottati dall'Ente.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi assegnati validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulla Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei responsabili di servizio e del personale.

ALLEGATI:

Sottosezione 2.2 - Performance

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato: SOTTOSEZIONE 2.2



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
Codice IPA: c_c166

SOTTOSEZIONE 2.2
PERFORMANCE anno 2025



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
NOTE	L'obiettivo prevede il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Completamento della pubblicazione dei documenti oggetti del monitoraggio annuale dell'Anac		Entro giugno 2025
2. Pubblicazione dei documenti previsti in Amministrazione Trasparente		Entro dicembre 2025
3. Elaborazione registri degli accessi riferiti alle Aree		Entro dicembre 2025

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	
NOTE	<p>Con la circolare n. 1 del 03.01.2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".</p> <p>Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.</p> <p>Pertanto gli enti locali sono tenuti ad effettuare i pagamenti entro il termine di 30 giorni.</p> <p>La normativa prevede l'individuazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni)		Entro il 31.12.2025

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40	
NOTE	L'obiettivo prevede, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente. In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle dimensioni, dell'organizzazione dell'Ente nonché delle dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino, si cercherà di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Ricognizione dei fabbisogni formativi e programmazione dei corsi di formazione anche on line (webinar) al fine di garantire una quota non inferiore a 40 ore pro capite per dipendente.		Entro giugno 2025
2. Partecipazione ai corsi di formazione programmati.		Entro dicembre 2025

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						x						
Fase 2												x
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

Responsabile Area Amministrativa-Demografica

Dott. Davide Simonini

Funzionario Amministrativo

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo - Informatico)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Uffici Amministrativo, Servizio Demografico e CED**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	91,67%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore informatico	50 %

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	11
Stampanti	6
Stampanti in rete	2
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

INFORMATIZZAZIONE DELLE ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE ATTUALMENTE PRESENTI SOLO SU SUPPORTO CARTACEO

GARANZIA DEL RILASCIO C.I.E. (CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA) IN CASO DI COMPROVATA URGENZA ENTRO SETTE GIORNI

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

UFFICIO CED

MIGRAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO A NUOVA VERSIONE DEI COMPUTER DELLA RETE COMUNALE CENTRA, SEDE BIBLIOTECA E SEDE VIGILI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	INFORMATIZZAZIONE DELLE ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE ATTUALMENTE PRESENTI SOLO SU SUPPORTO CARTACEO	
NOTE	L'obiettivo prevede l'informatizzazione delle annotazioni sugli atti di matrimonio e sugli atti di nascita attualmente effettuate sui registri cartacei di stato civile.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Completamento delle annotazioni informatiche sugli atti di matrimonio 2. Completamento delle annotazioni informatiche sugli atti di nascita		Entro il 31 dicembre 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GARANZIA DEL RILASCIO C.I.E. (CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA) IN CASO DI COMPROVATA URGENZA ENTRO SETTE GIORNI	
NOTE	L'obiettivo prevede il rilascio delle C.I.E. entro il termine massimo di sette giorni dalla richiesta in caso di comprovata urgenza.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Acquisizione richiesta di rilascio C.I.E. urgenti e contestuale emissione entro sette giorni		Entro il 31 dicembre 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	
NOTE	L'obiettivo prevede la completa revisione del vigente testo del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Revisione del testo vigente ed elaborazione di testo di modifica		Entro il 30 settembre 2025
2. Presentazione della proposta all'Amministrazione ai fini di una eventuale approvazione da parte del Consiglio Comunale		Entro il 31 dicembre 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	MIGRAZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO A NUOVA VERSIONE DEI COMPUTER DELLA RETE COMUNALE CENTRALE, SEDE BIBLIOTECA E SEDE VIGILI	
NOTE	L'obiettivo prevede l'analisi dell'attuale parco hardware dei pc in dotazione all'Ente, l'installazione di un sw per verificare la possibilità di passaggio a windows 11, la preparazione di elenchi: - di pc idonei al passaggio senza upgrade hardware; - pc idonei con modifiche; - pc invece da sostituire perché non supportano le nuove caratteristiche imposte dall'ultima versione windows. Infine, preparazione di un piano di sostituzione per l'anno 2026 delle postazioni pc obsolete.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Installazione sw di verifica compatibilità windows 11 su tutti i pc della rete comunale		Entro il mese di agosto
2. Analisi dei dati di riscontro di verifica prerequisiti		Entro il mese di settembre
3. Installazione windows 11 su computer già adeguati		Entro il mese di ottobre
4. Preparazione piano di sostituzione e implementazione pc non adeguati post verifica dei prerequisiti al passaggio		Entro il mese di novembre

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione.	1. Quotidianamente
2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato	2. Sabato dalle 10.00 alle 12.00
3. Conteggiare e versare i diritti di segreteria, e i diritti delle carte di identità elettroniche da riversare al Ministero.	3. Ogni quindici giorni
4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero.	4. In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari
5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione.	5. Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità
6. Evadere la corrispondenza.	6. Entro 8 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta
7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio.	7. In tempo reale
8. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.	8. In tempo reale con le indicazioni dell'Area Finanziaria
9. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	9. Quotidianamente
<u>SERVIZIO ANAGRAFE</u>	
1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incumbenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le	1. Quotidianamente

<p>informazioni necessarie (es. cambio indirizzo auto e patente, ecc.)</p> <p>2. Rilasciare la carta d'identità.</p> <p>3. Effettuare per le pratiche di iscrizione anagrafica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta e contestuale inserimento in ANPR; - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; - perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; - eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine. <p>per le pratiche di cancellazione anagrafica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della pratica o della notifica di ANPR - accertamenti alla Polizia Municipale per le cancellazioni per l'estero. <p>4. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.</p> <p>5. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.</p> <p>6.1 Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale; cancellazione cittadini stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge.</p> <p>6.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini</p> <p>6.3 Cancellazione degli stranieri irreperibili</p>	<p>2. Entro 3 gg dalla richiesta per le carte di identità cartacee. Per quella elettronica viene effettuato inserimento al momento con la presenza del cittadino. La carta di identità verrà inviata da parte del Ministero entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo dichiarato dal cittadino stesso o ritirata presso l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>3. Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012</p> <p>4. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio</p> <p>5. Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni</p> <p>6.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.</p> <p>6.2 Quadrimestrale</p> <p>6.3 Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura</p>
---	---

<p>7. verifica dei cittadini irreperibili con accertamenti continuati e successiva cancellazione anagrafica.</p> <p>8. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli.</p> <p>9. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007</p> <p>10. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto</p>	<p>(I tempi potrebbero essere superiori nel caso di ritardo dell'effettivo rilascio dei permessi rinnovati da parte della Questura)</p> <p>7. un anno dall'avvio del procedimento anagrafico e cancellazione dopo un ulteriore ultimo accertamento</p> <p>8. in tempo reale</p> <p>9. Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa</p> <p>10. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista</p>
<p><u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u></p>	
<p>1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di tributi, Enel, Telecom, Molteni, ecc. e apposizione targhette da parte di personale operaio.</p>	<p>1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza di personale appositamente addetto, le variazioni sono limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenute.</p>
<p><u>SERVIZIO STATO CIVILE</u></p>	
<p>1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.</p>	<p>1. A richiesta</p>
<p>2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy.</p>	<p>2. Quotidianamente</p>
<p>3. Predisposizione e consegna degli atti di Stato Civile</p>	<p>3. In tempo reale</p>
<p>4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.</p>	<p>4. Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione</p>
<p>5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.</p>	<p>5. Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione</p>

<p>6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.</p> <p>7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese</p> <p>8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati</p> <p>9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi</p> <p>10. Ricezione e registrazione DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), controllo sottoscrizioni e rilascio ricevuta di presentazione.</p> <p>11. riconoscimento / attribuzione cittadinanza italiana sia jure sanguinis che per i ragazzi nati in Italia di età compresa tra 18 e 19 anni ed ai figli minori di cittadini che hanno acquistato la cittadinanza per decreto.</p> <p>1.a seguito di presentazione dell'istanza verifica di tutti la documentazione presentata;</p> <p>2.verifica dei requisiti anche con richiesta documentazione ad altri enti;</p> <p>3.emanazione del provvedimento finale con trascrizione nei registri di stato civile o con rilascio attestazione.</p>	<p>6.Termini stabiliti dalla Prefettura</p> <p>7.Una volta al mese</p> <p>8. entro 30 gg lavorativi per gli adempimenti relativi sia agli atti davanti all'Ufficiale dello Stato Civile sia per quelli relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati.</p> <p>9. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile</p> <p>10. Prenotazione appuntamento con ufficio stato civile e conclusione di tutte le operazioni al momento dell'appuntamento.</p> <p>11. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e per gli adempimenti dalla data di presentazione della documentazione completa e corretta.</p>
<p><u>SERVIZIO ELETTORALE</u></p> <p>1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale</p> <p>2. Gestire anagrafe amministratori comunali.</p> <p>3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario</p> <p>4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.</p> <p>5. Gestione delle tessere elettorali</p> <p>6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi</p>	<p>1.Secondo le tempistiche di legge</p> <p>2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero</p> <p>3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio</p> <p>4.Termini stabiliti dalla legge</p> <p>5.Trasmissione al messo comunale entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione</p> <p>6.Spedizione entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione</p>

<p>7. Gestire l'Albo dei Giudici Popolari</p> <p><u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u></p> <p>1. Formare la lista di leva</p> <p>2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva</p> <p>3. Aggiornare i ruoli matricolari</p> <p><u>SERVIZIO STATISTICA</u></p> <p>1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATTEL per la parte relativa allo Stato Civile.</p> <p>2. Predisposizione delle diverse statistiche anagrafiche ed elettorali</p> <p><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI</u></p> <p><u>UFFICIO SEGRETERIA:</u></p> <p>1. Gestisce l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività.</p> <p>2. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.</p> <p>3. Svolge tutte le funzioni di supporto agli organi istituzionali, al Segretario Comunale ed a tutti gli uffici comunali con riferimento al procedimento deliberativo e determinativo; l'attività è quindi rigidamente vincolata e condizionata dalle norme legislative e regolamentari, ma anche dalla volontà propositiva e da iniziative provenienti dall'esterno dell'ufficio. I compiti consistono nella numerazione, controllo, stesura, stampa, formazione di elenchi e:</p> <p>a) pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di G.C. e C.C.;</p> <p>b) trasmissione D.G.C. ai capigruppo;</p> <p>c) trasmissione D.G.C. e D.C.C. agli uffici di competenza;</p> <p>d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvede all'acquisizione per via telematica del Documento</p>	<p>7. Termini stabiliti dalla legge</p> <p>1. Entro il mese di aprile</p> <p>2. Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle relative comunicazioni.</p> <p>3. Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della comunicazione</p> <p>1. Entro il 15 del mese successivo per l'invio cartaceo delle schede ISTAT, entro la fine del mese successivo per la trasmissione telematica della statistica</p> <p>2. Entro 2 gg lavorativi dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati</p> <p>Entro 60 gg. dall'adozione della deliberazione</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p> <p>In occasione della stipula</p>
---	--

<p>Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle imprese aggiudicatarie di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico previdenziale;</p>	
<p>e) predisposizione di testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale;</p>	<p>Entro 2 gg. dall'incarico</p>
<p>4. Sviluppa e riorganizza le funzioni di segreteria degli organi politici, comunica l'ordine del giorno del C.C., nel rispetto dei termini previsti da Statuto e da Regolamenti e cura la completezza delle proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli elementi essenziali (es: pareri allegati).</p>	<p>Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge</p>
<p>5. Utilizza i servizi in abbonamento per le verifiche normative.</p>	<p>Al verificarsi della necessità o richiesta</p>
<p>6. Verifica il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini previsti dal regolamento o dalla legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni).</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>7. Aggiorna lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell'Amministrazione, in base al T.U.E.L.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>8. Effettua comunicazioni alla società che si occupa del servizio di pulizia dei locali comunali per tutte le esigenze di utilizzo della sala consiliare. Contatti con la Biblioteca per la gestione della sala polivalente.</p>	<p>Almeno 2 gg. dalla data di utilizzo della sala</p>
<p>9. Cura la stesura dei verbali riunioni con le OO.SS..</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>10. Acquista attrezzature e/o arredi tramite convenzione CONSIP o MEPA al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato. Affida servizi tramite procedure di gara, secondo le esigenze ed indicazioni dell'Amministrazione.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>11. Applica quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2016/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>
<p>12. Accerta puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>

<p>13. Gestisce gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.</p> <p>14. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.</p> <p>15. Cura il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.</p>	
<p>SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE</p> <p>1. Gestisce il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; conclude il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.</p> <p>2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati.</p> <p>3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute.</p>	<p>Entro 60 gg. dalla consegna della documentazione completa da parte degli uffici proponenti il contratto.</p> <p>Entro cinque giorni lavorativi dalla data di registrazione.</p> <p>Entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione documenti.</p>
<p>UFFICIO PROTOCOLLO:</p> <p>1. Distribuisce la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario Comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che sono immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; invia la corrispondenza in partenza</p> <p>3. Applica la normativa e il regolamento comunale in materia di protocollo informatico.</p>	<p>Entro 1 gg dalla consegna all'ufficio</p> <p>Spedizione: entro il primo giorno utile dalla consegna all'ufficio</p> <p>Secondo i termini di legge</p>
<p>PERSONALE:</p> <p>1. Consegna ai Responsabili di Area dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area.</p> <p>2. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo.</p> <p>3. predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree.</p> <p>5. Gestisce le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornisce consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa</p>	<p>Entro il giorno 5 del mese successivo.</p> <p>Entro il giorno 12 del mese successivo.</p> <p>Trimestrale</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta</p>

<p>il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi;</p> <p>6. Consegna dei cartellini relativi al personale turnista e al personale che beneficia di particolari assenze, congedi e altri istituti che influiscono sulla retribuzione all'ufficio ragioneria</p> <p>7. Predispone atti o attiva le procedure nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti.</p> <p>8. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.</p> <p>SERVIZIO INFORMATICO CED:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Indicazioni agli utenti per gestione emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software 8. aggiornamento licenze anti-virus. 9. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. <p>PER TUTTI I SETTORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 	<p>Entro il 10 di ogni mese</p> <p>Al verificarsi del caso</p> <p>Al verificarsi del caso</p>
--	---

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto. | |
|--|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025 – 2026 - 2027			
DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	320	
Pratiche emigrazioni	Numero	300	
Pratiche AIRE	Numero	80	
Autenticazioni	Numero	150	
Carte d'identità	Numero	1400	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	400	
Cittadinanza	Numero	60	
Estratti di stato civile	Numero	500	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	35	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	1500	
Gestione diritti di segreteria	Euro	600	
Gestione diritti carte identità	Euro	8000 per il Comune e 23.000 da riversare allo Stato	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	150	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	30	
Statistiche mensili servizi demografici	Numero	40	
Giornate di studio e formazione	Numero	5	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	
Archivio	Numero	3.000	
Contratti	Numero	10	
Aggiornamento schemi contrattuali	Numero ore	10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	50.000	
Corrispondenza	Numero	800	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	25	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	60	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	120	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
Ricerche delibere varie	Numero ore	50	
Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	35	

Attività di ricerca normativa/quesiti	Numero ore	40	
Protocollo:			
- assegnazione posta in arrivo Protocolli in arrivo	Numero	22.000	
- spedizione posta in partenza: di cui:			
raccomandate / atti giudiziari	n. pezzi	2.000	
posta ordinaria	n. pezzi	2.000	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	450	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	10	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale	Numero		
- manifesti informativi ai cittadini		150	
- comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)		60	
Assistenza informatica fornita agli uffici (CED)	Numero ore	350	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo
	0. Interrelazioni con uffici comunali
	0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

***AREA
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA***

**Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata
Arch. Alessandra DeMicheli
Funzionario Tecnico**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Geometra	72% part-time (26 ore) fino al 30/04/2025 100% dal 30/04/2025
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	69%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 5
Stampanti	//
Fotocopiatore	N° 1
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

- | |
|--|
| 1. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI: AVVIO PROCEDURA DI RICHIESTA E RILASCIO TELEMATICO CLOUDSHARE CON CONTESTUALE CREAZIONE DI ARCHIVIO DIGITALIZZATO |
| 2. REGOLAMENTI SPECIFICI PREVISTI NELLE NTA DEL PRGC |
| 3. MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DELLE PROCEDURE EDILIZIE E SMALTIMENTO ARRETRATO |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI: AVVIO PROCEDURA DI RICHIESTA E RILASCIO TELEMATICO CLOUDSHARE CON CONTESTUALE CREAZIONE DI ARCHIVIO DIGITALIZZATO
Note	In prosecuzione dell'obiettivo dello scorso anno si intende mettere a regime l'utilizzo della procedura telematica tramite cloudshare di richiesta e rilascio degli atti amministrativi, nello specifico dell'ufficio le pratiche edilizie. Le pratiche verranno registrate e inserite complete di allegati nel gestionale informatico in uso all'ufficio. La procedura di accesso agli atti porterà nel lungo periodo alla creazione di un archivio digitale, rendendo conseguentemente l'evasione delle richieste di accesso più rapida, senza che i richiedenti si rechino personalmente presso gli uffici, fornendo vantaggi ai cittadini e all'ente.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Importazione nel programma di gestione delle richieste 2. Avvio del procedimento 3. Ove previsto informativa ai controinteressati 4. Istruttoria delle pratiche con verifica della documentazione 5. Reperimento della documentazione in archivio 6. Inserimento della documentazione in formato digitale nel database 7. Chiusura del procedimento con trasmissione della documentazione 	<p>Nel più breve tempo possibile</p> <p>10 gg dalla presentazione</p> <p>10 gg dalla presentazione</p> <p>10 gg dalla fase precedente</p> <p>5 gg dalla fase precedente</p> <p>5 gg dalla fase precedente</p> <p>30 gg dalla presentazione</p>

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 7			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Note:												

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REGOLAMENTI SPECIFICI PREVISTI NELLE NTA DEL PRGC
Note	L'obiettivo prevede, a seguito dell'approvazione della Variante strutturale al PRGC l'affidamento di incarico per la redazione di quei regolamenti specifici previsti dalle Nta per la piena attuazione delle stesse norme in relazione alla quantificazione e conteggio dei contributi integrativi
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Richiesta preventivi ai professionisti 2. Avvio del procedimento sul Mepa per affidamento diretto 3. Chiusura procedura affidamenti tramite Mepa 4. Verifica corretta predisposizione degli stessi 5. Bozza Delibera C.C. di approvazione 6. Pubblicazione su sito	Entro 30 gg approvazione variante Entro 30 gg dall'arrivo dei preventivi Entro 30 gg dalla pubblicazione su Mepa Entro 30 gg dalla consegna regolamenti Entro primo CC utile Entro 15 gg dalla DCC

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2					X	X	X					
Fase 3							X	X	X	X	X	X
Fase 4							X	X	X	X	X	X
Fase 5								X	X	X	X	X
Fase 6								X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DELLE PROCEDURE EDILIZIE E SMALTIMENTO ARRETRATO
Note	L'obiettivo è orientato al miglioramento dei tempi medi di evasione delle pratiche in carico all'area e al progressivo smaltimento delle pratiche arretrate. Si prevede, a seguito dell'implementazione di personale in carica presso l'ufficio edilizia privata di portare a chiusura le procedure non concluse nelle fasi di istruttoria, verifica e rilascio ove previsto dalle procedure stesse, relative all'anno 2024 e precedenti
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidamento ed implementazione di modalità organizzative per la riduzione dei tempi di evasione delle pratiche 2. Verifica documentazione pervenuta – istruttoria/avvio procedimento 3. Richiesta integrazioni 4. Verifica integrazioni pervenute 5. Chiusura procedimento 	<p>Entro maggio</p> <p>15 gg dalla fase precedente</p> <p>20 gg dalla consegna integrazioni</p> <p>30 gg dalla consegna o secondo normativa</p>

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:		
GESTIONALE DIRETTA	PERSONALE	GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuovo emanazione, mediante proposte di Deliberazione e/o Determinazione per la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, ovvero il Responsabile Area Tecnica, per l'adeguamento delle aliquote C.U.C. e dei diritti di segreteria, per verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenze, attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, per il rinnovo della Commissione Edilizia, per incarichi professionali, ecc.		Attività prestate ad altri Uffici. 1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse. 2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT. 3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni. 4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.
2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.		5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.
3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.		6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.
4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.		7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.
5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.		
6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.		
7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.		
8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.		
9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.		
10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare:		

<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria SCIA in sostituzione del PdiC: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • SCIA di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti); • Attività edilizia libera 		
<p>11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 20gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo); • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti • accesso agli atti da parte di privati: 30 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 30 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 30 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89; 		
<p>12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla</p>		

Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;		
13. Attuazione del controllo di gestione;		
14. Gestione dell'URP decentrato;		
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;		
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;		
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;		
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.		
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.		
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.		
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica IMU su nuovi edifici e/o ampliamenti.		
22. Adempimenti relativi alle procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.		
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA		
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.		
25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.		
26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.		
27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.		
28. Attuazione, adempimenti previsti dal programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile Area.		
29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti imu-tari. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.		

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025

	INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
	Permessi di Costruire - istruttoria	numero	30	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	120	
	Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	140	
	Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	60	
	Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	numero	100	
	Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	numero	50	
	Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	3500	
	Lettere e comunicazioni	numero	3500	
	Servizi esterno - sopralluoghi	numero	50	
	SUE	numero	1	
	Determine	numero	40	
	Delibere	numero	15	
	Accesso agli atti	numero	190	
	Idoneità dell'alloggio	numero	25	

ANNO 2025

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo
		0. Interrelazioni con uffici comunali 0.1 Ufficio ragioneria ed economato 0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa 0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato 0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente 0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

AREA FINANZIARIA

**Responsabile Area Finanziaria
Dott.ssa Carola Ulisse
Funzionario Contabile**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

**SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato-
Gestione economica del personale)**



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Operatore Esperto	Operatore collaboratore amministrativo	50%

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	7
Stampanti	4
Macchine calcolatrici	7



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

1. CENSIMENTO CONTRATTI LAMPADE VOTIVE E BOLLETTAZIONE 2025

2. ACCRUAL: LA NUOVA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. CENSIMENTO CONTRATTI LAMPAD E VOTIVE E BOLLETTAZIONE 2025	
NOTE	<p>L'obiettivo consiste, a seguito di internalizzazione del servizio di illuminazione votiva, nell'attività di censimento delle lampade votive che si sostanzia nella raccolta dei dati dei contratti già stipulati in anni precedenti e dei nuovi contratti, nonché di eventuali disdette e malfunzionamenti nel servizio.</p> <p>Tramite il gestionale in uso, Halley – “servizi cimiteriali”, il personale dell'ufficio provvederà ad inserire i dati raccolti, creando <i>ex novo</i> una banca dati dei soggetti intestatari dell'utenza.</p> <p>Successivamente, verrà spedita via mail o posta entro la fine dell'anno, la bolletta a ciascun utente, contenente il nuovo contratto, l'importo dell'anno 2025 da pagare e delle modalità con cui poter effettuare il pagamento.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1 Predisposizione di avvisi e modulistica apposita per l'avvio/prosecuzione del censimento delle lampade votive. 2 Raccolta dei dati, supporto agli utenti nella compilazione dei moduli e nella presentazione degli stessi all'ufficio ed inserimento sul gestionale in uso – Halley Informatica- servizi cimiteriali, dei dati inseriti. 3 Predisposizione dei contratti inseriti, della bollettazione e dell'invio delle bollette agli utenti via mail o via posta. 		

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ACCRUAL: LA NUOVA CONTABILITA'ECONOMICO-PATRIMONIALE	
NOTE	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare attuazione alla Missione 1, Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno della riforma 1.15 del PNRR, denominata "<i>Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual</i>", al fine di consentire che gli aspetti economico-patrimoniale (in partita doppia) non siano registrati esclusivamente a fini conoscitivi.</p> <p>Si tratta di un obiettivo che avrà durata pluriennale e che inizia nel 2025 con la fase pilota che comporterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -un ciclo di formazione del personale addetto all'Ufficio Ragioneria per la transizione al sistema di contabilità accrual, erogato con modalità telematiche sul portale RGS della contabilità accrual; -un adeguamento nel corso dell'esercizio 2025 dei propri sistemi informativi per il recepimento degli ITAS ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, con riclassificazione delle voci dei propri piani dei conti secondo le voci del piano dei conti multidimensionale. 	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<p>1. Entro il 6 febbraio 2025 registrazione sul portale Rgs della contabilità accrual del personale addetto all'Ufficio Ragioneria;</p> <p>2. Partecipazione al primo ciclo di formazione, con controllo da parte del referente responsabile della formazione del completamento dello stesso.</p> <p>3. Sulla base dei requisiti generali individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze che sarà adottato entro il 31 marzo 2025, realizzazione di una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili di cui alla milestone M1C1-108, con riclassificazione delle voci del proprio piano dei conti.</p>		

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI	RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia tramite modulistica analitica relativa alla gestione del bilancio per l'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire in bilancio 2. Redigere il DUP e la nota di aggiornamento entro i termini di legge e previsti dal Regolamento di Contabilità 3. Curare la predisposizione di tutti gli atti propedeutici ed integrativi all'approvazione del bilancio direttamente o con attività di supporto agli uffici coinvolti, nella fattispecie concreta di: delibere approvazione tariffe, aliquote tributarie ed tariffe per servizi extratributari; conteggi spesa del personale per la delibera del fabbisogno e dell'osservanza dei limiti per il contenimento della spesa; analisi delle fonti di finanziamento delle spese in conto capitale, nota integrativa al bilancio di previsione, prospetti vari previsti dalla normativa statale per l'avanzo presunto, prospetto equilibri di bilancio, prospetto saldi di finanza pubblica, prospetto relativo al FPV 4. Quantificare in modo dettagliato il FCDE sia per quanto riguarda l'accantonamento da prevedere nel bilancio di previsione, che la determinazione effettiva in sede di consuntivo 5. Supportare gli uffici nell'attività di riaccertamento dei residui di propria competenza e predisporre la relativa deliberazione in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici 6. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità al fine di consentire un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei vari uffici 7. Curare con la massima attenzione gli atti propedeutici ed allegati al conto consuntivo: Relazione della Giunta asseverazione dei crediti e dei debiti nei confronti delle società e degli enti partecipati, esame delle partite vincolate. Sanzioni C.D.S., mutui, canoni del demanio idrico, determinazione delle quote accantonate, elaborazione dei nuovi prospetti secondo quanto stabilito dal D.M. Economia e Finanza 1.9.19 8. Garantire la correttezza delle scritture contabili secondo il metodo della contabilità economico patrimoniale (partita doppia) con adeguata procedura informatica 9. Monitoraggio costante sulla gestione del fondo pluriennale vincolato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative dell'ente. 2. Controllo e firma copertura finanziaria, parere di regolarità contabile sulle bozze di delibera entro tre giorni dalla presentazione 3. Verifica e assunzione impegni di spesa e accertamenti su determinazioni entro tre giorni dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici 4. Garantire la fornitura del materiale di consumo tempestivamente provvedendo con acquisti celeri 5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determinazioni di liquidazione prevenienti da altre aree entro tre giorni 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio 7. Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui 8. Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio 9. Elaborare il prospetto per la liquidazione del fondo per la produttività secondo i tempi e le indicazioni concordati con il Segretario comunale 10. Trasmettere alla segreteria le schede di propria competenza inerenti il Conto annuale delle spese del personale nei termini previsti dalla Ragioneria Generale dello Stato 11. Curare, in collaborazione con l'ufficio segreteria, l'inserimento nel conto annuale dei dati riguardanti il fondo per la contrattazione decentrata 12. Effettuare i necessari conteggi riguardanti il contenimento della spesa per il personale in tutti i casi in cui l'Amministrazione segnali la necessità di effettuare una modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale 13. Verificare la presenza di richiesta di dati per il questionario Sose fabbisogni standard da richiedere ed inserirli nella piattaforma entro i termini di legge

<ol style="list-style-type: none"> 10. Aggiornamento inventario con supporto di ditta specializzata 11. Effettuazione di opportune rettifiche in contabilità finanziaria al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale contestuali al conto consuntivo 12. Redazione entro il mese di settembre del bilancio consolidato 13. Massima collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti entro le scadenze (questionario sul bilancio e sul conto consuntivo) 14. Emissione tempestiva degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento entro tre gg dal ricevimento degli elenchi provvisori dal Tesoriere 15. Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria prima del perfezionamento delle determine controllando che le medesime rechino la dicitura riguardante il piano dei pagamenti che ne consegue secondo le regole di Finanza Pubblica 16. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni di spesa nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano finalizzato a garantire la tempestività dei pagamenti 17. Effettuare i pagamenti che seguono le determine in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti, comunicando tempestivamente agli uffici interessati , all'Amministrazione ed al Segretario Comunale l'insorgenza di eventuali situazioni che potrebbero compromettere il raggiungimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica 18. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 19. Tenere sotto controllo la gestione di cassa garantendone il costante equilibrio 20. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa in materia di pareggio di bilancio : monitoraggio semestrale , certificazioni et cetera, entro i termini previsti dalla legge, regolamenti e circolari. 21. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di beni da iscrivere in inventario, controllando mensilmente che vengano raccolti correttamente al fine dell'invio annuale alla ditta incaricata specializzata per l'aggiornamento dell'inventario 22. Affinare il controllo di gestione al fine del mantenimento degli equilibri, del pareggio di bilancio e dell'osservanza dei limiti per il contenimento delle spese previsti dalle leggi nazionali 23. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in bilancio. Sollecitare gli uffici affinché 	
--	--

<p>provvedano in merito riguardo alle entrate di loro competenza secondo P.E.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Provvedere alla Verifica trimestrale di cassa trasmessa dal Tesoriere 25. Emettere contratti cimiteriali entro otto giorni curando il relativo introito 26. Emettere fatture per i servizi erogati entro sette giorni dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli uffici 27. Pagamento fatture entro la scadenza , fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto conto delle esigenze di cassa, in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti 28. Redigere mensilmente il rendiconto economato con emissione dei relativi mandati di pagamento nei successivi 5 (cinque) giorni. 29. Gestire gli adempimenti relativi all'IVA entro i termini di legge 30. Provvedere alla liquidazione mensile dell'iva entro i termini di legge 31. Provvedere al versamento dell'Iva istituzionale e commerciale entro il termine mensile di legge attraverso F24Ep telematico tramite applicativo Entratel 32. Evadere le pratiche relative agli infortuni entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione al protocollo generale e degli adempimenti conseguenti nei termini di legge dell'assicurazione obbligatoria INAIL e dei sinistri entro tre giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici 33. Provvedere con la collaborazione del broker a tutte le coperture assicurative necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente, bandire le gare d'appalto necessarie a garantire le migliori condizioni economiche presenti sul mercato 34. Aggiornamento della conoscenza di tutti i tipi di emolumenti erogabili per le tipologie di lavoro dipendente, assimilato, autonomo al fine della corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini di legge 35. Aggiornamento della posizione assicurativa previdenziale in Nuova Passweb secondo le disposizioni INPS per il database telematico 36. Acquisizione dell'ambiente sicurezza Entratel entro il 19 febbraio 2021, valevole per anni tre dalla data di acquisizione, per la redazione e l'invio della modulistica mensile entro le scadenze mensili per i versamenti erariali e contributivi 37. Redazione delle DMA anticipate dell'Ultimo miglio a richiesta dell'INPS del personale dipendente e cessato per i periodi svolti presso l'ente per il collocamento a riposo 38. Redazione delle comunicazioni telematiche TFS per il personale cessato entro quindici giorni dalla cessazione del lavoro dipendente 	
--	--

39. Provvedere alla quantificazione delle risorse per la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata ed elaborare il prospetto del fondo sia per la parte stabile che per la parte variabile di concerto con il Segretario Comunale
40. Redigere insieme all'ufficio di segreteria la relazione tecnico finanziaria allegata al fondo per la produttività e dell'accordo decentrato
41. Accettazione e registrazione delle fatture elettroniche con cadenza giornaliera
42. Collegamento del beneficiario e dell'impegno di spesa e verifica inserimento CIG e CUP per database e-gov
43. Aggiornamento dati delle società ed enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro
44. Aggiornamento dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro
45. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali
46. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei loro allegati
47. Pubblicazione e aggiornamento del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati
48. Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni mobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi
49. Redigere la resa del conto dell'agente contabile e controllo della correttezza formale dei conti elaborati dagli agenti contabili dell'ente

- TRIBUTI -

50. invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento affinché il contribuente possa effettuare i pagamenti alle scadenze prestabilite dal Regolamento
51. Prosecuzione dello sportello IMU per il conteggio del tributo e redazione F24 a richiesta del contribuente
52. Verifica database utenti TARI con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno
53. Implementazione del database fornito dalla software house per consentire a tutti gli applicativi di condividere la banca dati per la gestione dei tributi
54. Evasione richiesta sgravi entro trenta giorni
55. Effettuazione dei rimborsi dovuti entro i termini previsti dall'art. 1 comma 164 della legge 296/2006
56. Controllo dell'attività dei concessionari

- | | |
|--|--|
| <p>57. Tenuta aggiornata dei residui attivi derivanti dai ruoli TARI e IMU , da riscrivere in bilancio, con eventuali sgravi operati nel corso dell'anno confrontandoli costantemente con i database dei concessionari</p> <p>58. Aggiornamento dei residui attivi IMU e TARI derivanti dai ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari</p> <p>59. Attuazione del Regolamento con garanzia di ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza ai contribuenti utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata</p> <p>60. Proseguimento dell'attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni IMU anni pregressi garantendo l'accertamento delle somme previste in bilancio</p> <p>61. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dei tributi consultando direttamente gli archivi del catasto telematico</p> <p>62. Controllo ed eventuale aggiornamento della modulistica per i contribuenti</p> <p>63. Cura della pubblicazione sul sito internet delle aliquote e di tutte informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari</p> <p>64. Cura della pubblicazione delle aliquote sul portale ministeriale del Federalismo Fiscale</p> <p>65. Provvedere alla pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle tariffe e regolamenti in materia tributaria</p> <p>66. Inviare entro il mese di aprile all'Agenzia delle entrate tramite Entratel la banca dati TARI con elenco aggiornato dei contribuenti e relativi dati catastali</p> <p style="padding-left: 20px;">- SERVIZI CIMITERIALI</p> <p>67. Predisposizione nuove concessioni cimiteriali;</p> <p>68. Caricamento concessioni anni pregressi su portale informatico;</p> <p>69. Digitalizzazione cimitero Capoluogo e Glisente;</p> <p style="padding-left: 20px;">- PER TUTTI I SETTORI</p> <p>70. collaborazione costante e continua con ogni ufficio comunale al fine di garantire efficienza, efficacia</p> <p>71. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori</p> <p>72. Mantenimento di brevi tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa</p> <p>73. Nel periodo di emergenza sanitaria COVID e con l'osservanza delle normative diramate a livello governativo e amministrativo osservare la richiesta di previo appuntamento per conferimento presso gli uffici , garantendo il distanziamento fisico, a tutela della sicurezza e salute di lavoratore e utenza</p> <p>74. Semplificazione del linguaggio amministrativo</p> | |
|--|--|

<p>75. Proposta di determinazioni per tutti i servizi di competenza entro cinque giorni dall'approvazione della delibera o dalla direttiva</p> <p>76. Predisposizione delle bozze di deliberazioni di G.C. e C.C. entro cinque giorni dall'incarico o dal ricevimento della documentazione</p> <p>77. Prima di procedere all'acquisto di beni o servizi verificare su sito internet di Consip "acquistiinretepa.it" l'esistenza di convenzioni attive per la medesima fornitura o servizio e utilizzare , quando possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni Consip</p> <p>78. Garantire gli standards adeguati qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti</p> <p>79. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012</p>	
---	--

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
Pubblicazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti, sul sito web del comune e sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni riguardanti debiti commerciali scaduti ai sensi dell'articolo 1, commi 867 e 869 lettere a) e b) della legge 145/2018.	<u>Comma 867</u> : per il 2019 dal 01 al 30 aprile, dal 2020 entro il 31/01 di ogni anno <u>Comma 869 lettera a)</u> con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre <u>Comma 869 lettera b)</u> con cadenza mensile entro la fine di ogni mese.
Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti	Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre.
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivo
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
Emissione mandati di pagamento secondo la nuova codifica SIOPE+	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
sgravi ruoli IMU	Entro 30 giorni dalla richiesta
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi IMU	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno
Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati.	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.

<p>Publicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati.</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente.</p>
<p>Publicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi.</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno.</p>
<p>Publicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012</p>	<p>Entro il 31/01 dell'anno successivo.</p>
<p>Effettuare la ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>
<p>Invio alla B.D.A.P. del:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bilancio di previsione 2) Conto Consuntivo, Conto Economico, Stato Patrimoniale 3) Bilancio Consolidato 	<p>Entro un mese dalla scadenza prevista per l'approvazione.</p>
<p>Liquidazione mensile dell'Iva</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo.</p>
<p>Publicare le aliquote IMU sul sito del M.E.F.</p>	<p>Entro il 14 ottobre (se variate).</p>
<p>Publicare le tariffe TARI sul sito del M.E.F.</p>	<p>Entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.</p>
<p>Publicare le aliquote dell'addizionale comunale Irpef</p>	<p>Entro il 20 dicembre (se variate)</p>
<p>Liquidazione Iva da split payment</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo.</p>

ELENCO INDICATORI

INDICATORI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
Fatture ricevute	Numero	1.600	
Variazioni di Bilancio	Numero	6	
Emissioni distinte per Tesoriere	Numero	400	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Bollette entrata	Numero	350	
Bollette Uscita	Numero	350	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	800	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	330	
Emissione di ordinativi di incasso	Numero	2.250	
Registrazione nuovi utenti e variazioni TARI	Numero	650	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TARI	Numero	6.000	
Compensazioni pagamenti TARI	Numero	17	
Emissione ruoli coattivi	Numero	3	
Solleciti omessi parziali pagamenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	100	
Solleciti per omesse dichiarazioni	Numero	30	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	250	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento IMU	Numero	250	
Sgravi avvisi di accertamento Agenzia delle Entrate	Numero	6	
Rimborsi IMU	Numero	10	
Bonifica banca dati U.I. / soggetti cessate	Numero	500	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Invio C.U.	Numero	90	
Controllo DMA INPS	Numero	150	
Controllo P.A.T./INAIL	Numero	50	
Redazione F24 Iva Erario Inps	Numero	30	
Controllo mod. 21 Agenti contabili esterni	Numero	6	
Invio mod. 21 alla Corte dei Conti	Numero	6	
Invio informative agenti contabili esterni	Numero	6	
Controllo dati Mod. 770	Numero	12	

Adeempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	
Rimborsi ICP	Numero	12	

Note:

ANNI 2025 – 2026 - 2027

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

AREA SERVIZI SOCIALI

**Responsabile dell'Area
Dott.ssa Ilaria Gaboardi
Funzionario Assistente Sociale**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

**SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido M. Balconi –
L'Arcobaleno))**



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Servizi Sociali – Asilo nido**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	75%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Operatore Esperto	Servizi di supporto cuoco	100%
Operatore	Inserviente servizi ausiliari	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
PERSONAL COMPUTER	5 (3 ufficio e 2 nido)
STAMPANTI	1
AUTOMEZZI	1
FOTOCOPIATORE	2 (uno donato dalla cooperativa uscente al nido)
ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO	Vari



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

1. BANDO "BONUS NUOVI NATI"

2. SERVIZIO "CENTRO PRELIEVI"

Obiettivo: Descrizione Sintetica	BANDO “BONUS NUOVI NATI”
NOTE	L’obiettivo prevede la predisposizione del bando “Bonus Nuovi Nati” che consiste in un contributo economico atto a sostenere le famiglie residenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino, nel primo periodo di nascita e/o adozione dei figli, tramite il rimborso delle spese sostenute per l’acquisto di prodotti dedicati alla prima infanzia. Tale sostegno si sostanzia nella concessione di un contributo economico straordinario una tantum, per ogni bambino, residente sul territorio, nato o adottato dal 01.01.2025 al 31.12.2025.

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Predisposizione degli atti contenenti le linee guida per l’approvazione del bando; 2 – approvazione delle linee guida da parte della Giunta Comunale 3 – predisposizione atti amministrativi di approvazione di Bando, Avviso Pubblico e modulistica e relativa pubblicazione sul sito ufficiale del Comune e sui canali social per la pubblicizzazione 4 – raccolta domande, verifica dei requisiti per l’erogazione e predisposizione atti di liquidazione del contributo economico secondo le tempistiche indicate dal bando;		Entro i termini previsti

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

La fase 4 potrebbe protrarsi fino a febbraio 2026, in quanto i genitori dei bambini nati e/o adottati nel mese di dicembre 2025 possono inoltrare la domanda di contributo fino al mese di gennaio 2026 con conseguente verifica ed erogazione del contributo entro il mese di febbraio 2026

Obiettivo: Sintetica	Descrizione SERVIZIO “CENTRO PRELIEVI”											
NOTE	La chiusura del Centro Prelievi nel Distretto Sanitario di Castelletto Sopra Ticino ha comportato notevoli disagi alla popolazione residente in particolare alle persone che si trovano impossibilitate, per la carenza di mezzi di trasporto, a raggiungere le sedi territoriali che effettuano il servizio. Si è quindi valutato di attivarsi affinché venisse ripristinato il servizio prelievi per tutta la cittadinanza.											
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG						Importo					
Indicatori di risultato												
Descrizione						Tipo di verifica: temporale			Valore atteso: tempistica			
1 – Reperimento della risorsa per la riattivazione del servizio; 2 – Predisposizione atti amministrativi per l’avvio del servizio; 3 – Supporto da parte dell’Ufficio Servizi Sociali nella gestione del servizio; 4 – Coordinamento degli attori coinvolti nello svolgimento del servizio; 5 - Monitoraggio												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X								
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE
DIRETTA

GESTIONALE
DI SUPPORTO altri Uffici

1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI
“L’ARCOBALENO”

Organizzazione e funzionamento: attraverso l’impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.

Inserimenti: da settembre a dicembre a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell’inizio dell’Anno Scolastico.

Iscrizioni: Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti.

BANDO per le iscrizioni per l’anno scolastico 2025/2026:

01 APRILE 2025	apertura bando per presentazione domande
30 APRILE 2025	scadenza bando presentazione domande
ENTRO 29/05/2025	IL pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2025/2026, vengono presentati ricorsi:**

09/06/2025	scadenza presentazione ricorsi
ENTRO 24/06/2025	IL esito ricorso
ENTRO 07/07/2025	IL pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito

ENTRO META’ AGOSTO notifiche delle ammissioni;
ENTRO FINE AGOSTO consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell’attestazione di versamento di € 109,00.

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2025/2026, non vengono presentati ricorsi entro dieci giorni:**

ENTRO 24/06/2025	IL pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito
---------------------	---

entro META’ LUGLIO notifiche delle ammissioni;
entro FINE LUGLIO consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell’attestazione di versamento di € 109,00.

Predisposizione lettere di comunicazione inserimenti per i nuovi ingressi e lettera di comunicazione retta per gli utenti che rimangono.

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale.

Entrate: entro il mese di settembre, in base alle comunicazioni dei genitori, si predispongono e stampano le specifiche individuali per la definizione delle rette ISEE. Fatturazione entro il 20 del mese successivo, con contemporaneo invio del promemoria delle fatture non pagate, a seguito di controllo dei pagamenti.

In base alla finanziaria, comunicazioni ai genitori delle spese sostenute durante l'anno precedente.

Contributo provinciale: predisposizione degli atti relativi alla richiesta di contributo nei modi e tempi previsti dalla comunicazione Provinciale.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Predisposizione del nuovo appalto.

Organizzazione e funzionamento: attraverso l'impiego di personale educativo di cooperativa sociale, a seguito di richiesta della Direzione Didattica con incontri trimestrali con Responsabile cooperativa e, all'occorrenza con la dirigenza scolastica.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione del servizio e predisposizione del pagamento o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

3. MENSA SOCIALE

Funzionamento: verifica dell'appalto legato al servizio mensa scolastica.

Iscrizioni: raccolta delle domande presentate dagli utenti, parenti, assistente sociale, verifica tramite la certificazione ISEE della quota di pagamento e successiva comunicazione all'utente e all'ufficio economato per la distribuzione dei buoni pasto, segnalazione al servizio cucina;

Spese: trasmissione report mensile all'ufficio istruzione del Comune per la verifica delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi.

4. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme

Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del trasporto da parte dell'Associazione di Volontariato Auser Insieme entro 30 gg. dalla presentazione del rendiconto e dei giustificativi da parte dell'Associazione.

5. CENTRO ESTIVO

Il CENTRO ESTIVO verrà organizzato per n. 4 settimane durante il mese di luglio.

Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e, per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale.

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e la verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Predisposizione nuovo appalto.

Il CENTRO ESTIVO DELL' ASILO NIDO verrà organizzato nel mese di luglio a conclusione dell'anno scolastico. L'apertura sarà effettuata per 20 giorni da lunedì a venerdì mantenendo gli stessi orari utilizzati durante l'anno scolastico. L'obiettivo è quello di offrire un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. Verrà elaborato un programma di attività da parte delle educatrici.

Funzionamento: attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.

Iscrizioni: aggiornamento della modulistica e raccolta delle iscrizioni che dovranno pervenire entro i termini stabiliti annualmente.

6. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI.

Invio da parte del Consorzio della bozza del volantino di pubblicizzazione dei soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari.

Copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune;

distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini; raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti;

consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno.

7. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS.
Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio.
Entrate: predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento.
Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e Anteas, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.
8. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.
Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.
Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2025 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato.
9. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria.
10. CONSORZIO CISAS
Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso, pagamento della quota entro le scadenze comunicate dal Consorzio C.I.S.A.S. per il 2025.
11. URP
Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio.
12. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI
Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 17/03/2025.
Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande. Predisposizione delle determine del Responsabile di Area di approvazione dell'elenco delle richieste accolte, rilascio autorizzazione e modulo di richiesta di rimborso con copia ricevute/fatture.
Raccolta delle richieste trimestrali di rimborso e precisamente entro il:
31 marzo; 30 giugno; 30 settembre e 31 dicembre 2025.

Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

13. ISEE

Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe.
Invio al domicilio degli utenti della comunicazione relativa alla tariffa applicata.

14. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi.

Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, ed eventuale assegnazione alloggi.

15. CONSULTA DEL VOLONTARIATO

Riunione della consulta per la festa del volontariato 2025.
Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato.

In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta.

16. PROTOCOLLO

Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

17. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE

A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del comune tale contributo.

Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono trasmesse al comune capofila, che provvede all'inserimento nel programma regionale e alla trasmissione della documentazione per la richiesta del contributo.

A seguito di comunicazione da parte del comune capofila dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo.

18. CONTROLLO FATTURE DI SPESA.

Asilo Nido – Assistenza Scolastica – Centro Estivo per minori – Pulizie della sede Comunale – Fotocopiatore – Haccp – eventuali acquisti e/o servizi di manutenzione dell'asilo nido.

Sono stati predisposti moduli per la registrazione delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute.

Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

Su richiesta del titolare, si rilasciano le “certificazioni di servizio” per le gare d’appalto.

19. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO.

E’ stato predisposto un programma relativo agli utenti dell’Asilo Nido, della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio.

Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l’Asilo Nido e le note di addebito per gli altri servizi sopra elencati di cui una copia viene consegnata all’ufficio economato e all’ufficio ragioneria per la contabilizzazione.

Si provvede, a seguito di comunicazione degli uffici di ragioneria ad emettere eventuali solleciti di pagamento.

20. BILANCIO DI PREVISIONE

Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell’Area del bilancio di previsione dell’anno corrente.

Controllo sistematico con i programmi predisposti dall’ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all’ufficio.

Adeguamento all’indice ISTAT e alle indicazioni dell’Amministrazione delle tariffe e rette relative ai servizi:

Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Trasporti Sociali, Centro Estivo per minori.

21. STATISTICHE

ISTAT: compilazione dei questionari relativi ad Asilo Nido; a Spesa Sociale Comuni singoli e associati; eventuali integrazioni di statistiche pervenute dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati.

REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all’eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio.

ANCI: compilazione on line della statistica relativa ai minori stranieri non accompagnati

22. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL’UFFICIO

Controllo periodico delle schede e modulistica relative all’ufficio e aggiornamento in caso di modifica.

Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare.

23. CERTIFICAZIONE ISEE

Dal gennaio 2015 sono entrate in vigore le nuove modalità di calcolo dell’ISEE che può essere ordinario o legato al tipo di prestazione richiesta, (es. sociosanitario, sociosanitario - residenze, rivolta a minorenni con genitori non coniugati tra

loro e non conviventi) oppure corrente nel caso si siano verificate variazioni della situazione lavorativa di un componente il nucleo.

I richiedenti le prestazioni sociali si recano presso un centro di assistenza fiscale presentando i documenti necessari e richiedendo la DSU (dichiarazione sostitutiva unica).

L'Ufficio tramite il collegamento al sito dell'INPS scarica la certificazione ISEE necessaria al completamento della richiesta effettuata.

24. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

A seguito dell'incremento dei dati richiesti, con nota del Direttore Generale INPS la BDPSA rientra nel più ampio panorama del Casellario dell'Assistenza che richiede l'inserimento e l'aggiornamento dei dati finalizzati al monitoraggio e al controllo delle prestazioni effettivamente erogate da diversi Enti.

25. MONITORAGGIO OCCUPAZIONE ARBITRARIA DI IMMOBILI.

Trimestralmente, entro il giorno 5 del mese di riferimento, trasmissione alla Prefettura della scheda di rilevazione relativa alle occupazioni abusive di alloggi.

26. MONITORAGGIO DELLE POLITICHE MIGRATORIE E DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE A LIVELLO TERRITORIALE

Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura.

27. PAGOPA

Creazione codici e schede per nuovi iscritti al servizio, caricamento importi delle fatture e note emesse per asilo nido sul portale di Etica, controllo dei pagamenti effettuati, rilascio attestazione avvenuto pagamento per bonus asilo nido dell'INPS e registrazione pagamenti effettuali al di fuori del sistema pagoPA

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

- | | |
|---|--|
| <p>6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.</p> <p>7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.</p> <p>8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.</p> <p>9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.</p> | |
|---|--|

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture Asilo Nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2025 e gennaio 2026
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29/05/2025 per graduatoria provvisoria; Entro il 24/06/2025 per la graduatoria definitiva

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025-2026-2027

DESCRIZIONE VOCI	Unità di misura	Valore atteso	
Determinazioni	Numero	85	
Proposte di deliberazioni	Numero	10	
Fatture liquidate	Numero	100	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Caricamento importi fatturazione Nido su PAGOPA	Numero	460	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	30	
Pratiche di utenti frequentanti l'Asilo Nido (conferma frequenza nuovo anno scolastico, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	80	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	10	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	120	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	30	
Pratiche per pagamento assegni di maternità	Numero	20	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	20	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione, decadenza alloggi ERP, richieste accesso fondo sociale	Numero	15	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	80	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	20	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione occupazione arbitraria immobili	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione politiche migratorie e dei processi di integrazione a livello territoriale	Numero	1	
Rilevazioni Istat (questionario asilo nido, spesa sociale dei comuni singoli e associati, Indagine sui presidi residenziali socio sanitari e socio assistenziali)	Numero	3	
Affidamenti e Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	
Attivazioni convenzioni	Numero	4	
Pratiche contributo sostegno alla locazione Regionale	Numero	80	

ANNO 2025 – 2026 - 2027

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

***AREA
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI***

**Responsabile dell'Area
Funzionario di Polizia Locale
Comandante Dott.ssa Maria Angela Cammarata**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Locale)

SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Vigilanza Notificazione atti**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – messo comunale	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°4 (n.1. in dotazione al messo)
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 1
Rilevatore infrazioni semaforiche Engine	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Biciclette elettriche	N°2
Motocicli	N°2
P.C.	N°11 (n.1 in dotazione al messo)
Stampanti	N. 1
Telecamere videosorveglianza	N. 96
Scuolabus	N.1



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

UFFICIO VIGILANZA

AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO A 7 GIORNI SETTIMANALI NEL PERIODO DA METÀ GIUGNO AL 31 AGOSTO CON SLITTAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO NELLA FASCIA SERALE, IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI E/O SERVIZI MIRATI AL CONTROLLO DI PUBBLICI ESERCIZI

CONTROLLI ASSOLVIMENTO OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, DA PARTE DI ESERCENTI L'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 38/2006

PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI, AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA DPIA (VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DATI)

CONTROLLI MIRATI IN MATERIA AMBIENTALE

UFFICIO MESSI NOTIFICATORI

CORSE EXTRA SERVIZIO SCUOLABUS

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AMPLIAMENTO DEL SERVIZIO A 7 GIORNI SETTIMANALI NEL PERIODO DA METÀ GIUGNO AL 31 AGOSTO CON SLITTAMENTO/ESTENSIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO NELLA FASCIA SERALE, IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI E/O SERVIZI MIRATI AL CONTROLLO DI PUBBLICI ESERCIZI.	
NOTE	La verifica prevede il conteggio delle settimane in cui il servizio viene svolto su sette giorni e il conteggio delle giornate in cui il servizio viene ampliato ed esteso alle ore serali.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 avvio slittamento/estensione orario di servizio nelle ore serali		Dal mese di marzo 2025
2 avvio estensione servizio su sette giorni settimanali		Da metà giugno 2025
3 verifica risultati ottenuti		Mese di dicembre 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLI ASSOLVIMENTO OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, DA PARTE DI ESERCENTI L'ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE, DI CUI ALL'ART. 5 COMMA 3 DELLA LEGGE REGIONALE N. 38/2006	
NOTE	L'obiettivo prevede la verifica dell'assolvimento dell'obbligo di formazione del personale da parte degli esercenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande partendo da un elenco di esercizi pubblici fornito dall'Ufficio Commercio. Lo stesso consiste nel conteggio dei controlli effettuati	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Controlli presso i pubblici esercizi presenti nel territorio, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di formazione periodica del personale addetto alla somministrazione di alimenti e bevande previsto dalla legge Regionale n. 38/2006. (Almeno 3 controlli mensili)		Entro il mese di dicembre 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PREDISPOSIZIONE ATTI NECESSARI, AI FINI DELLA REDAZIONE DELLA DPIA (VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DATI)	
NOTE	L'obiettivo, che vede coinvolto tutto il Comando di Polizia Locale, prevede la predisposizione degli atti propedeutici alla redazione della Valutazione d'impatto della protezione dei dati in particolare quelli relativi alla videosorveglianza.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento del servizio e messa a disposizione della società affidataria di tutte le informazioni necessarie al fine di avere un quadro completo dell'attuale situazione della videosorveglianza - Predisposizione degli atti che la società affidataria riterrà opportuni, per addivenire alla redazione della DPIA (es. informative estese, adozione nuovo regolamento videosorveglianza etc). - Adottare tutti i provvedimenti e accorgimenti necessari per l'adeguamento alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali 		<p>Entro il mese di aprile 2025</p> <p>Entro novembre 2025</p> <p>Entro dicembre 2025</p>

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note: La fase 2 e la fase 3 potrebbero protrarsi fino all'anno 2026, in quanto ai fini della redazione del documento DPIA saranno coinvolti altri soggetti.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLI MIRATI IN MATERIA AMBIENTALE	
NOTE	L'obiettivo, che vede coinvolto tutto il Comando di Polizia Locale, prevede controlli di iniziativa e/o su segnalazione relative all'abbandono di rifiuti e/o violazione delle disposizioni in materia di raccolta differenziata attraverso verifiche congiunte con il personale operaio del Comune con la finalità di trovare elementi riconducibili all'autore dell'abbandono o della violazione delle norme sulla raccolta.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Controlli mirati in materia ambientale, al fine di individuare i soggetti responsabili dell'abbandono di rifiuti.		30 controlli nel corso dell'anno 2025

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

5.Obiettivo: Descrizione Sintetica	EFFETTUAZIONE DI CORSE EXTRA DEL SERVIZIO SCUOLABUS, IN OCCASIONE DI GITE/EVENTI CHE COINVOLGONO I BAMBINI DELL'ASILO	
NOTE	L'obiettivo, che coinvolge il messo notificatore che riveste anche la qualifica di autista scuolabus, prevede l'espletamento di corse aggiuntive rispetto al servizio ordinario di trasporto scolastico su specifica richiesta dell'Ufficio Pubblica Istruzione.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Corse extra effettuate nel corso dell'anno		15 uscite

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

1. Garantire la presenza di servizi della Polizia Municipale nelle ore serali/notturne e festive compatibilmente con le risorse finanziarie che l'Amministrazione vorrà vincolare a tale finalità e del personale presente in servizio.
2. Garantire il servizio di viabilità durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive locali di maggiore interesse agonistico.
3. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento presentate dalla cittadinanza.
4. Garantire la piena applicabilità della Legge 274/2000 avente per oggetto "disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace" relativamente ai nuovi compiti posti in capo alla Polizia Municipale (incombenze/attribuzioni nella fase delle indagini preliminari, notifiche all'indagato, formulazione compiuta del reato con l'indicazione puntuale dell'articolo di legge ritenuto violato, fonti di prova, eventuale assistenza in dibattimento, richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti, ecc.)
5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.
6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.
7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti.
8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti.
9. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio.
10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le disposizioni normative nonché del regolamento comunale.

11. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio.
12. Migliorare lo spirito di iniziativa nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori.
13. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.
14. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori.
15. Evasione delle pratiche informative e delle richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, delle relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo.
16. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse.
17. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale.
18. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione.
19. Procedere alla registrazione, con cadenza settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione.
20. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia.
21. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro.
22. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato.
23. Attivarsi a rintracciare i genitori o chi ne ha la potestà, dei bambini lasciati incustoditi alla fermata dello scuolabus, in collaborazione con L'Ufficio Cultura.
24. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo alla polizia Municipale, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.
25. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.

26. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori.
27. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione;
28. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative;
29. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione.
30. Rilascio attestazioni idoneità alloggio
31. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.
32. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale
33. Rilascio pareri per autorizzazioni impianti pubblicitari su strada
34. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via entro il mese di marzo
35. Attività di notificazione atti
36. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza

MESSO NOTIFICATORE

Evadere entro 10 giorni le richieste di notifica degli atti;

Assicurare la presenza durante i Consigli Comunali;

Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino;

Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali;

Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività;

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;

Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti;

Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori;

Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni relative alle statistiche entro 30 gg.

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025 – 2026 - 2027

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	numero	60	
Proposte di deliberazioni di giunta	numero	5	
Predisposizione ordinanze	numero	70	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	10	
Sanzioni amministrative stradali	numero	5% in più dell'anno 2024	
Altre sanzioni amministrative	numero	5% in più dell'anno 2024	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	3	
Evasione segnalazioni con relativo sopralluogo	numero	50	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	numero	50	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero	700	
Ricezione e trasmissione dichiarazioni di ospitalità	numero	115	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	75	
Controlli con pre test alcool	numero	40	
N. accertamenti con tele laser - autovelox	numero	5% in più rispetto al 2024	
Contenzioso amministrativo	numero	5% in più dell'anno 2024	
Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	numero	70	
Accertamenti anagrafici	numero	600	

MESSI NOTIFICATORI INDICATORI DI ATTIVITA' 2025 -2026 - 2027

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	5% in più del 2024	
Notifiche e depositi atti	Numerica	10% in più del 2024	
Lettere/comunicazioni	Numerica	5% in più del 2024	
Servizio ritiro e consegna corrispondenza da e per protocollo	Numerica	5% in più del 2024	
Commissioni altri uffici	Numerica	5% in più del 2024	
Corse scuolabus – servizio scuole	Numerica	310	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

***AREA
CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO -
TURISMO – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI -
ARTIGIANATO***

**Responsabile
Dott. Lorenzo Maffioli
Funzionario Amministrativo**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI

**CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI - SPORT
E TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI – TURISMO –
BIBLIOTECA**

PROTEZIONE CIVILE

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO GESTIONE MEZZI COMUNALI



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

**Ufficio Cultura – Turismo e Biblioteca
Ufficio Sport e Tempo Libero – Politiche Giovanili
Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatori esperti	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	66,67%
Funzionari	Funzionario Amministrativo	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Personal Computer a disposizione dell'utenza	2
Stampanti	2
Fotocopiatore con scanner	1
Fax	1
Foderatrice	1
Arredi Vari	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

UFFICIO - ISTRUZIONE

1. AFFIDAMENTI SERVIZI SCOLASTICI AGGIUNTIVI

UFFICIO – S.U.A.P.

2. GESTIONE BANDO ATTIVITA' COMMERCIALI DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AFFIDAMENTI SERVIZI SCOLASTICI AGGIUNTIVI	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato all'appalto di gestione dei servizi scolastici in scadenza il 30/06/2025 ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - Trasporto scolastico - Servizi aggiuntivi (pre – post scuola e mensa aggiuntiva) con ipotesi di implementazione degli stessi 	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bandi 2. Procedure di appalto 3. Contrattualizzazione del fornitore 4. Verifica risultati ottenuti 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro i mesi di aprile 2. Entro i mesi di giugno 3. Mese di luglio 4. Mese di dicembre

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE BANDO ATTIVITA' COMMERCIALI DEL DISTRETTO URBANO DEL COMMERCIO	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione e gestione di un bando di finanziamento rivolto ai commercianti inseriti nell'ambito del Distretto Urbano del Commercio di Castelletto Sopra Ticino	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 Predisposizione e pubblicazione bando 2 Gestione domande e rendicontazione contributi 3 Verifica risultati ottenuti		2. Entro il mese marzo 3. Mese di aprile/ottobre 4. Mese di novembre/dicembre

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca</p> <p>1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.</p> <p>1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge</p> <p>1.4 Servizio acquisizioni librerie, documentali, gestionali (programmi di gestione, etc..) e di altra natura: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio.</p> <p>1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche</p> <p>1.6 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: prestito, interprestito, internet, reference, prestito multimediale</p> <p>1.7 Prestito e-book</p> <p>1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto</p> <p>1.9 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta</p> <p>1.10 Copertura assistenza informatica CSI Piemonte per wi-fi free</p> <p>1.11 Gestione albo dei volontari</p> <p>1.12 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc...)</p> <p>1.13 Fornitura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, dei beni e dei servizi (arredi, attrezzature, etc.) atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento e/o il decoro del servizio della biblioteca (sedie, scaffali; tende, etc...)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>1.14 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, degli interventi resisi necessari in corso d'anno atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento dello standard di servizio di biblioteca (pulizia tappeto, pulizia straordinaria tende e vani particolari, pulizia pavimento, etc...)</p>	
---	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
---------------------------	-------------------------------

Descrizione delle attività svolte:

2.1 Attivazione, su richiesta dell'Amministrazione, dell'istruttoria necessaria alla realizzazione del notiziario comunale "Il Castelletesse":

2.2 Attuazione, per il triennio 2025-2027 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civili:

- Giornata della memoria
- 25 aprile
- 2 giugno
- 1 e 4 novembre

con eventuale acquisto, ove necessario e fatte salve le risorse economiche disponibili, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente

2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per l'anno 2025, delle iniziative disposte dall'Assessore alla Cultura dei seguenti eventi:

- 8 marzo
- Salone del libro di Torino
- Cinema di... Classe
- Ulteriori eventi disposti dall'Assessore alla Cultura

Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione

2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli

2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati

<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>
--

<p>Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; ecc..)</p> <p>2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2025/2027</p>	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
<p><u>Sport:</u> 3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.</p> <p>3.2 Organizzazione corsi di nuoto scolastici, anche a mezzo concessione specifici patrocini, conformemente alle direttive dell'Assessore di riferimento, nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa e compatibilmente con l'emergenza sanitaria</p> <p>3.3 Monitoraggio costante dello stato delle attrezzature sportive site negli impianti comunali ed eventuale adeguamento delle stesse ai fini della sicurezza</p> <p>3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo: - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi</p> <p>3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune</p> <p>3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2025-2027: 3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanza 3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di minimo n. 1 autoambulanza. All'evento potranno partecipare</p>	<table border="1" data-bbox="813 683 1428 795"> <tr> <td>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

<p>anche stands di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi</p> <p>3.6.3 Sant'Antonio Abate</p> <p><u>Politiche Giovanili:</u></p> <p>3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi</p> <p>3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile</p> <p>3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore</p> <p>3.10 Adesione, per gli anni 2025/2027, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti (fatta salva facoltà di rinuncia disposta dall'Assessore di riferimento)</p> <p>3.11 Adesione alla campagna "Mi illumino di meno" e organizzazione di relativa manifestazione pubblica</p> <p>Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2025/2027. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione</p>	
---	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>4.1 Aggiornamento eventi su sito turistico comunale</p> <p>4.2 Acquisto delle quote del Distretto dei Laghi deliberate dall'Ente (5 quote)</p>	<table border="1" data-bbox="810 1749 1425 1861"> <tr> <td data-bbox="810 1749 1425 1861">Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori</p> <p>5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica</p> <p>5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico</p> <p>5.4 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027, dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista)</p> <p>5.5 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027, dei servizi di mensa aggiuntiva (ossia mensa scolastica da effettuarsi nelle giornate di mancato rientro pomeridiano), pre e post scuola, con costi di custodia alunni, di apertura e chiusura locali e pulizie a carico del Comune, con parziale copertura per parte dei fruitori dei servizi.</p> <p>Per il suddetto triennio si prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - post scuola presso scuola elementare Anna Frank - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank - pre scuola presso Dario Sibilìa <p>5.6 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi di pre, post scuola e mensa aggiuntiva, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche</p> <p>5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...)</p> <p>5.8 Gestione convenzioni in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione Negri Viganotti Barberis 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>5.9 Erogazione annualità 2025 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (detti importi sono inclusivi di eventuali spese sostenute per ADSL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Negri Viganotti Barberis - Istituto Comprensivo Serafino Belfanti <p>5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249)</p> <p>5.11 gestione anagrafica ISEE</p> <p>5.12 gestione pratiche diritto allo studio ed assistenza all'utenza</p> <p>5.13 gestione pratiche AGEA (se relativi bandi attivi)</p> <p>5.14 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione</p> <p>5.15 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento</p>	
---	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 6. COMMERCIO – S.U.A.P.		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>6.1 rilascio titoli autorizzativi dovuti nei tempi previsti</p> <p>6.2 trattazione pratiche S.U.A.P. nei tempi previsti (compresi avvii procedimento, indizione conferenze servizi, richieste integrazioni, rilascio provvedimento finale)</p> <p>6.3 trattazione pratiche contrassegni natanti</p> <p>6.4 continuo aggiornamento modulistica S.U.A.P. ed Ufficio Commercio</p> <p>6.5 costante aggiornamento normativo</p>	<table border="1" data-bbox="813 1400 1428 1512"> <tr> <td>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

INDICATORI DI ATTIVITA'

INDICATORI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Rilascio autorizzazioni Commercio su area pubblica	numerica	4	
Rilascio autorizzazioni Commercio in sede fissa (medie - grandi strutture)	numerica	10	
Istruttoria pratiche esercizio di vicinato	numerica	30	
Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa, compresi giochi leciti	numerica	11	
Trasmissione SCIA Sanitaria	numerica	30	
SCIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	numerica	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	numerica	4	
Controlli Amministrativi	numerica	15	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica		
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	10% in più del 2022	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	10% in più del 2022	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	10	
Evasione richieste di verifica pratiche relative ad insediamenti produttivi	numerica	10% in più del 2022	
Proposte di determine	numerica	10% in più del 2022	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	numerica	5% in più del 2022	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	5% in più del 2022	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025

INDICATORI	VALORE ATTESO AL 31.08.2025	VALORE CONSEGUITO AL 31.08.2025	VALORE ATTESO AL 31.12.2025	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2025
NUMERO VOLUMI INGRESSATI	437		927	
NUMERO PRESTITI EFFETTUATI	3057		4.112	
FATTURE LIQUIDATE	73		138	
NUMERO DETERMINAZIONE	116		176	
PROPOSTE DELIBERE	19		29	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - SOLLECITI	32		40	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - RUOLI	0		0	
FATTURE EMESSE PER IMPIANTI SPORTIVI	30		50	
FATTURE EMESSE PER PUBBLICITA' IN IMPIANTI SPORTIVI	1		2	
RIUNIONI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA	2		3	
TEMPO SETTIMANALE RIVOLTO ALL'UTENZA	20		30	
PRATICHE S.U.A.P. TRATTATE E CONCLUSE	140		250	
RILASCIO CONTRASSEGNI NATANTI	200		250	
RILASCIO AUT. IMPIANTI PUBBLICITARI	100		150	
PRATICHE POLIZIA AMMINISTRATIVA	20		30	
EVASIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI	10		15	

VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
DESCRIZIONE VOCI	Percentuale attesa	Percentuale conseguita
percentuale di volumi catalogati entro 30 gg.	90%	90%
Realizzazione bozze di deliberazioni entro 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	90%	90%
Realizzazione determinazioni di impegno di spesa e di affidamento nei tempi dati ai punti 0.2 e 0.3 degli obiettivi di mantenimento	90%	90%
Percentuale di domande di utilizzo delle strutture sportive evase sul totale delle richieste protocollate	90%	100%
Percentuale istanze inoltrate allo S.U.A.P.	100%	100%

ANNO 2025

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE¹			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
		0.2 Messo	

¹ Nell'individuare i termini temporali nel presente documento ci si riferisce a giornate lavorative, sabato escluso

	preventivo pervenuto	0.2.1 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo.	
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.3 Segreteria
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)	0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook	Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi	
0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.		0.4 Servizi Sociali
		0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati su richiesta dell'Ufficio e nel rispetto della vigente normativa



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2025

***AREA
LAVORI PUBBLICI***

**Responsabile Area Lavori Pubblici
Geom. Marika Scorrano
Funzionario Tecnico**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Lavori pubblici - Manutenzioni**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Funzionario	Funzionario Tecnico	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Operatori esperti	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	66,67%
Operatori esperti	Operaio	100%
Operatori esperti	Operaio	100%
Operatori	Operaio	100%
Operatori	Operaio	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computer	N° 5
Stampante/fotocopiatrice	N° 1
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Giotti	N° 1
Salatore – Sabbiatore trasportabile – Lama	N° 3 (1+1+1)
Attrezzi minuti	Vari



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

1. REDAZIONE DOCFAP PER VALUTAZIONE INTERVENTO REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA

2. REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI

3. AVVIO APPALTI PLURIENNALI INTERVENTI ELETTRICISTA, IDRAULICO, MANUTENZIONE STRADE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. REDAZIONE DOCFAP PER INTERVENTO REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA	
NOTE	L'obiettivo ha quale scopo quello di affidare apposito incarico professionale per la redazione di un DOCFAP che valuti tra le diverse soluzioni possibili (nuova realizzazione/ristrutturazione immobile esistente) di un nuovo stabile da destinare a Scuola Secondaria di primo grado.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione Quadro esigenziale 2. Valutazione iter per avvio procedura affidamento incarico 3. Avvio procedura per affidamento incarico		Entro le date indicate

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI	
NOTE	Considerato che allo stato attuale non vi è più disponibilità di loculi presso il Cimitero, si rende necessario ridurre quanto più possibile i tempi di realizzazione dei lavori.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Invito richiesta offerta procedura negoziata 2. Appalto lavori 3. Avvio intervento 4. Monitoraggio lavori		Entro le date indicate

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. AVVIO APPALTI PLURIENNALI INTERVENTI ELETTRICISTA, IDRAULICO, MANUTENZIONE STRADE	
NOTE	L'obiettivo ha quale scopo il miglioramento della gestione degli interventi manutentivi mediante affidamento di appalti pluriennali inerenti la manutenzione degli impianti elettrici, idrici e delle strade. Ciò al fine di consentire una più celere realizzazione dei lavori.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1a - Avvio procedure affidamento interventi da elettricista 2a – Affidamento interventi da elettricista; 1b - Avvio procedure affidamento interventi stradali 2b – Affidamento interventi stradali 1c – Avvio procedure affidamento interventi da idraulico 2c – Affidamento interventi da idraulico		Entro le date indicate

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1a			X									
Fase 2a				X	X							
Fase 1b				X								
Fase 2b					X	X						
Fase 1c					X							
Fase 2c						X	X					

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1a												
Fase 2a												
Fase 1b												

Fase 2b												
Fase 1c												
Fase 2c												

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune 4. Liquidare fatture regolari e corredate dal relativo DURC 5. Ottimizzare le risorse di personale 6. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative. 7. Rispettare i termini di seguito elencati: <ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg. • Verifica ripristini stradali entro 90 gg. • Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg. • Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg. • Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg. • Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta. • Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 30 giorni dalla relativa delibera • Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom/Fibercoop - Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo. • Richiesta preventivi generici entro 30 gg. • Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura. • Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro i termini previsti dalla norma • Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente. • Liquidazione puntuale straordinari personale UT. 8. Prestare particolare attenzione al rispetto delle norme che regolano l'esecuzione dei lavori, il nolo di mezzi d'opera e gli acquisti in genere, allo scopo di non causare danno economico all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria. 9. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse. 	<p>Attività prestate ad altri Uffici:</p> <p>Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni.</p> <p>Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni.</p> <p>Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica.</p> <p>Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti.</p> <p>Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali.</p> <p>Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.</p>

<p>10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria.</p> <p>11. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;</p> <p>12. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;</p> <p>13. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2019/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.</p> <p>14. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.</p> <p>15. Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per ogni determina di acquisto o di incarico per importi superiori a € 15.000,00. Identica autorizzazione deve essere richiesta per gli affidamenti in aggiunta agli appalti in corso.</p> <p>16. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione.</p> <p>17. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h - per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h <p>20 Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.</p> <p>21 Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici;</p> <p>PER TUTTI I SETTORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 	
--	--

<ol style="list-style-type: none"> 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 30 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Procedere alla pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente 	
---	--

TEMPISTICA INTERVENTI

TABELLA 1)

INTERVENTO	PRIORITA'	TEMPISTICA
Pericolo incombente per persone	Urgenza 1	Immediata
Pericolo incombente per cose e beni	Urgenza 2	Entro 24 -48 ore
Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Urgenza 3	Entro 10 - 15 giorni
Manutenzioni di entità rilevante e senza carattere di urgenza	Urgenza 4	Nei periodi di non utilizzo dell'immobile ovvero entro 3 mesi

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025-2026-2027

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	11	
Proposte di determinazione:	Numero	160	
impegno di spesa	Numero	70	
liquidazioni	Numero	50	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	2	
affidamenti incarichi	Numero	5	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	2	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	15	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	3	
Predisposizione procedure di gara	Numero	2	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	50	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	5	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	50	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	35	
Richieste DURC	Numero	80	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	4	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	500	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2025-2026-2027			
DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	30	
Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	6	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	20	
Sopralluoghi vari – da effettuarsi entro 3 giorni dalla richiesta dell'ufficio	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di manutenzione alle scuole	Percentuale di adempimento	100%	
Segnalazione di guasti alle attrezzature ed ai mezzi di lavoro – entro 48 ore	Percentuale di adempimento	100%	
Pulizia delle attrezzature al termine degli interventi	Percentuale di adempimento	100%	
Controllo mensile – relativamente ai mezzi dell'area Tecnica – del livello olio, pressione pneumatici, livello liquido tergilcristallo ecc.	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	20	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	4	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	6	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Percentuale di adempimento	100%	

urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE – ANNO 2025

		OBIETTIVI/FUNZIONI	
1	A)	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE DEL PERSONALE: Riorganizzazione degli Uffici attraverso una dettagliata programmazione del fabbisogno del personale e delle risorse economiche a disposizione, al fine di garantire una migliore efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività. TEMPI: entro il 31 dicembre</p> <p>CONSUNTIVO:</p>	
	B)		
	C)		
		PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 5)	ANNOTAZIONI
			PUNTEGGIO ANNOTAZIONI
2		<p><u>FUNZIONI:</u> Attività di coordinamento dei Funzionari Elevata Qualificazione / Responsabili di Servizio tramite strumenti idonei (Riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, ecc.)</p>	
3		<p>Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.</p>	
4		<p>Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti</p>	

	PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO FUNZIONI (MAX 15)	
<p>TOTALE PUNTEGGIO: _____ (massimo 20 punti)</p> <p>IL PUNTEGGIO FINALE COMPORTERA' L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLE SEGUENTI MISURE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 18 E 20 - NELLA MISURA DEL 90% PER UN PUNTEGGIO TRA 16 E 17,9 - NELLA MISURA DEL 50% PER UN PUNTEGGIO 13 E 15,9 - NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO INFERIORE A 13 		

IL SINDACO

Castelletto Sopra Ticino, _____



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
Codice IPA: c_c166

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
comprensivo della sezione relativa a trasparenza e
integrità

Esercizio 2023/2025

Aggiornamento 2025

Indice:

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto	Pag. 5
2. Premessa metodologica	Pag. 6
3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi	Pag. 8
4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano	Pag. 9
5. Collegamento con la gestione delle performance (sottosezione 2.2 Performance del PIAO)	Pag. 11
6. Analisi del contesto	Pag. 11
6.1 Una premessa	Pag. 11
6.2 Analisi del contesto esterno	Pag. 12
6.3 Il contesto territoriale di riferimento	Pag. 13
6.4 Analisi del contesto interno	Pag. 13
6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia	Pag. 14
6.6 L'organizzazione comunale	Pag. 14
6.7 Identificazione del rischio	Pag. 15
6.8 Mappatura del rischio	Pag. 16
6.9 Analisi del rischio	Pag. 19
6.10 Ponderazione del rischio corruttivo	Pag. 22
7. Trattamento del rischio	Pag. 23
8. Individuazione delle misure	Pag. 24
9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 25
10. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 28
11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Pag. 28
12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	Pag. 29
13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Pag. 29

14 Specifici obblighi di trasparenza	Pag. 30
15. Controllo sugli atti	Pag. 30
16. Rotazione degli incarichi	Pag. 31
17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Pag. 32
18. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Pag. 35
19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	Pag. 35
20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblower</i>)	Pag. 36
21. Formazione del personale	Pag. 37
22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure	Pag. 37
23. Direttive	Pag. 37
24. Disposizioni transitorie e finali	Pag. 39

SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Premessa	Pag. 40
2. Organizzazione e funzione dell'Ente	Pag. 41
3. Il sito web istituzionale	Pag. 41
4. Qualità delle pubblicazioni	Pag. 42
5. Obiettivi organizzativi ed individuali	Pag. 43
6. Responsabile della trasparenza	Pag. 44
7. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	Pag. 44
8. Modalità di coinvolgimento stakeholder	Pag. 45
9. Iniziative da attuare nel triennio 2023-2025	Pag. 45
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza	Pag. 45
11. Processo di attuazione degli obiettivi individuali	Pag. 46
12. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	Pag. 47
13. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag. 47
14. Accesso civico	Pag. 47
15. Posta elettronica certificata (pec)	Pag. 50

16. Sanzioni Pag. 50
17. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" Pag. 50

ALLEGATI

Allegato a) - Mappatura delle aree di rischio e dei processi

Allegato b) – Analisi dei rischi

Allegato c) - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato d) – Elenco pubblicazioni obbligatorie

Allegato e) – Modulistica di accesso

Allegato f) – Sanzioni

Allegato g) - Struttura Organizzativa

Allegato h) – Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing)

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Anni 2023-2025
Aggiornamento 2025

1.Oggetto

La presente sottosezione, 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, contiene il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Castelletto Sopra Ticino per il triennio 2023/2025, integrato all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Il PTPCT 2023/2025 si articola in due sezioni:

- Sezione I: “Prevenzione della corruzione”
 - Sezione II: “Trasparenza e integrità”
- e i relativi allegati.

Gli aspetti principali del Piano sono:

- Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione;
- Analisi del contesto;
- Disciplina del whistleblower;
- Valutazione dei rischi;
- Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
- Trattamento dei rischi;
- Obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità;
- Accesso civico e delle altre forme di accesso, misure organizzative in materia;
- Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
- "Tracciabilità" degli atti.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo principi strategici, metodologici, finalistici già ampiamente trattati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021/2023 e 2022/2024.

2.Premessa metodologica

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Con apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si è previsto un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità, con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Nello specifico i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Il Piano del Comune di Castelletto Sopra Ticino è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso è stato approvato originariamente con D.G.C. n. 14 del 20.01.2014 e successivamente modificato con D.G.C. n. 27/2014, n. 8 del 26.01.2015, n. 14 del 27.01.2016, n. 168 del 21.12.2016, n. 9 del 22.01.2018 e n. 15 del 28.01.2019. Il Piano triennale è stato confermato per l'anno 2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.01.2020.

Con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 43 del 22.03.2021 e n. 48 del 27.04.2022 sono stati approvati i Piani rispettivamente per il triennio 2021 – 2023 e 2022 - 2024.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabiliva che, per 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 semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di

accesso, le pubbliche amministrazioni, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, 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.

Tra i piani assorbiti dal PIAO vi è il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto nel corso dell'anno 2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 05.08.2022 si provvedeva alla conferma, tra gli altri, del predetto Piano nelle more di un'effettiva approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione:

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 09.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025 comprendente la Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, confermata per l'anno 2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2024 di approvazione del PIAO 2024-2026 e per l'anno 2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 27.03.2025.

Il presente piano è stato elaborato in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree dell'Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati, confermando il contenuto del precedente piano nell'ottica dello scorrimento annuale, piano già elaborato prendendo in considerazione i "Piani Nazionale Anticorruzione degli anni precedenti, le linee guida e le determinazioni dell'ANAC, confrontandolo anche con i piani approvati da altre amministrazioni di dimensioni e ambiente esterno simili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili delle Aree hanno poi confermato le azioni di riduzione del rischio di corruzione, già precedentemente previste, analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende necessariamente dalla legge, sia le ulteriori misure ritenute necessarie, tenuto conto delle obbligatorietà o meno delle stesse, delle disponibilità finanziarie, nonché della praticabilità e realizzabilità delle misure rispetto all'organizzazione interna.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano è strettamente interconnessa con quelle previste dalla sezione “trasparenza e integrità” e con il sistema dei controlli interni, e si fonda su una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i responsabili di area, i responsabili di procedimento e i dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione rafforzando i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Per questo, alle responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati 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.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia alla Sezione Seconda del presente Piano che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, che sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dalla sezione prima.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nella sezione seconda sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Piano triennale di prevenzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e che costituisce allegato al PIAO quale Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, si propone di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012).

3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi

Il RPCT, che unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a cui sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente, come stabilito con D.G.C. n. 25 del 04.03.2013 (RPC) è il Segretario Comunale.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT o quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, l'organo di indirizzo provvede a nominare un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale del Sindaco di conferimento dell'incarico, adeguatamente motivato circa la scelta effettuata e nel rispetto della normativa e dei requisiti elencati nella sezione 1 del documento approvato dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022.

E' previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano

La legge n. 190/2012 e ss.sm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'Amministrazione Comunale sono:

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2024 ha adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano esecutivo di Gestione, all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- DUP 2025/2027:

"....omissis...."

- *Mantenere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la comunicazione tra gli organi politici e quelli gestionali al fine di assicurare tempi rapidi nell'esecuzione di quanto deliberato. In particolare, la comunicazione istituzionale continuerà ad essere il luogo privilegiato del rapporto tra Amministrazione e cittadino. Attraverso le attività di comunicazione e di informazione l'Amministrazione può, infatti, da una parte rispondere ai doveri imposti dalla normativa in materia di trasparenza, imparzialità e parità di accesso da garantire a tutti i cittadini, dall'altra può diventare capace di agire con un maggiore livello di coerenza rispetto ai bisogni dei cittadini.*
- *Assicurare la trasparenza amministrativa agevolando lo snellimento della burocrazia, l'accesso dei cittadini ai servizi e il potenziamento delle attività di controllo secondo i regolamenti e le disposizioni normative, nonché l'aggiornamento costante delle informazioni contenute sul sito istituzionale dell'Ente sia per i cittadini sia per quanto concerne la sezione "Amministrazione Trasparente". A tal fine si proseguirà nell'attuazione delle disposizioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, al fine di favorire la cultura del contrasto alla corruzione. L'attività sarà caratterizzata anche nella prosecuzione delle azioni di trasparenza mediante la completezza delle pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da rilevarsi dall'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione.*

"....omissis...."

- b) Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione, cui compete:

- l'elaborazione e la proposta all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);

- la verifica dell'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la comunicazione agli uffici delle 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 L. 190/2012);
- la proposta delle necessarie modifiche del PTCPT, 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) L. 190/2012);
- la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- l'individuazione del 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, comma 10, lettera c) e comma 11 della L. 190/2012);
- la comunicazione 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 L. 190/2012);
- la trasmissione, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- la trasmissione al Nucleo di Valutazione delle informazioni e dei documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- l'indicazione, agli uffici disciplinari, dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- la segnalazione all'ANAC di 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 L. 190/2012);
- quando richiesto, la comunicazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 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 D.Lgs. 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, 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 D.Lgs. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

c) Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure di prevenzione;

- assicurare l'osservanza del codice di comportamento;
- adottare le misure gestionali nei limiti delle proprie attribuzioni;
- osservare le misure contenute nel Piano.

d) Il Nucleo di Valutazione cui compete:

- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa e performance;
- l'espressione del parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) Tutti i dipendenti dell'Ente, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure del Piano;
- segnalano situazioni al Responsabile.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, in coerenza con il quadro normativo predetto, alla Sezione Seconda del presente Piano.

5. Collegamento con la gestione delle performance (sezione 2.2. Performance del PIAO)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

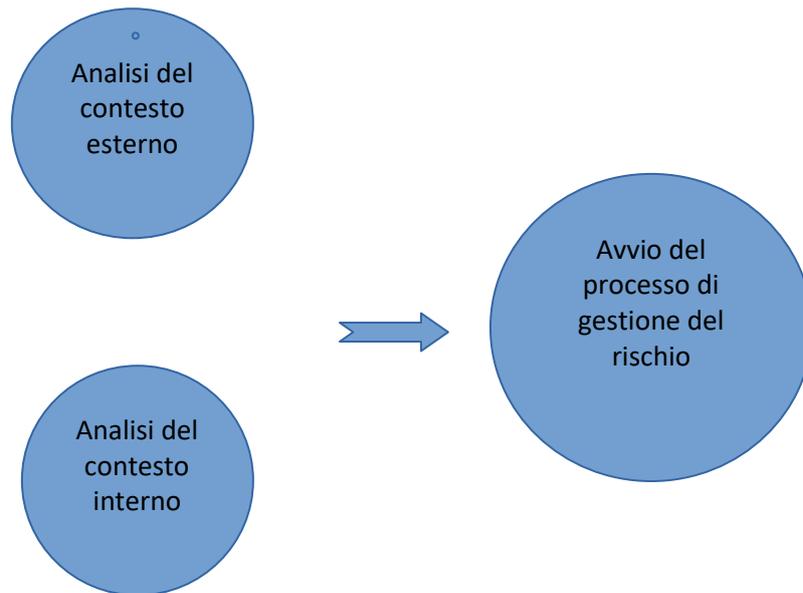
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che il Comune attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

6. Analisi del contesto

6.1 Una premessa

L'analisi del contesto rappresenta il punto di partenza del processo di gestione del rischio: si tratta del momento in cui l'Ente può acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle peculiarità proprie dell'ambiente nel quale opera (CONTESTO ESTERNO) sia alla propria organizzazione (CONTESTO INTERNO).

Secondo la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, infatti, attraverso l'analisi del contesto è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali ovvero per via delle caratteristiche organizzative interne: a partire dai dati derivanti da questo tipo di analisi è possibile favorire la predisposizione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, ora Sotto-Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.



6.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- 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;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il presente paragrafo riporta, pertanto, alcuni dati relativi al territorio del Piemonte e della Provincia di Novara al fine di analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale il Comune di Castelletto Sopra Ticino opera con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

6.3 Il contesto territoriale di riferimento

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022.

Per la provincia di Novara risulta quanto segue:

Nella provincia di **Novara** non sono state censite stabili strutture riconducibili alla criminalità organizzata di matrice mafiosa. Le evidenze giudiziarie che si sono susseguite nel tempo, soprattutto prodotte dalle Direzioni Distrettuali Antimafia di Torino e Milano, hanno però accertato la presenza di taluni esponenti di rilievo *vicini* alle consorterie mafiose di *cosa nostra* palermitana e della *'ndrangheta*. La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano, con cui confina ad est, agevola l'influenza dei vari gruppi criminali stanziati in Lombardia. Nella provincia novarese, si segnala l'operatività della *famiglia* DI GIOVANNI, originaria di Camporeale (PA) e stabilmente radicata nella zona della bassa Valsesia e lungo la fascia dell'Est Sesia già dalla fine degli anni settanta, che intratterrebbe rapporti con i calabresi della *cosca* PAVIGLIANITI. Successive operazioni di polizia hanno documentato la *vicinanza* dei DI GIOVANNI ad esponenti della *'ndrangheta*⁶⁹, sul conto dei quali si rammenta la sentenza emessa, nel febbraio 2022 dalla Corte di Cassazione all'esito dell'operazione "*Blood Sucker*", che aveva fatto luce sulle attività estorsive perpetrate da taluni appartenenti alla citata *famiglia* in danno di imprenditori nel settore edile.

Nel periodo in riferimento si segnala, inoltre, l'arresto di una donna appartenente alla *famiglia* DI GIOVANNI, eseguito il 19 ottobre 2022 dai Carabinieri di Arona (NO), per detenzione illegale di armi da guerra e ricettazione, poiché, nel corso di una perquisizione domiciliare a suo carico, erano state rinvenute armi da guerra e comuni da sparo (quattro carabine, un fucile e una pistola mitragliatrice).

Relativamente alla criminalità straniera, sono presenti nella provincia novarese gruppi di africani, albanesi e romeni coinvolti in variegate attività delittuose. Il mercato degli stupefacenti è appannaggio di magrebini ed albanesi, mentre lo sfruttamento della prostituzione ed i reati connessi con le truffe "*on line*" risulta gestito da *gruppi* di origine nigeriana.

Per l'analisi del contesto esterno si riporta la relazione annuale sull'andamento socio-economico e territoriale della Regione reperibile al seguente link:

<https://www.ires.piemonte.it/index.php/relazione-annuale-2023>

6.4 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino occupa la subarea Arona-Lago Maggiore, nella porzione nord-orientale della provincia di Novara, e risulta incardinata nella struttura insediativa che insiste sulla sponda sud-occidentale del Lago Maggiore. Tale sub-area risulta parte integrante del sistema territoriale lacuale che caratterizza la fascia prealpina piemontese e lombarda.

La struttura insediativa di tale subarea è connotata da fenomeni di conurbazione, il cui centro principale è senz'altro Arona, mentre Castelletto Sopra Ticino risulta il secondo centro per importanza.

La struttura economica è fortemente segnata dalla morfologia territoriale. L'economia dell'area, infatti, attinge in modo rilevante alle risorse turistiche e ambientali rappresentate dal lago e dalla collina prealpina e risulta piuttosto dinamica. Significativa la presenza di alberghi, di servizi per attività congressuali e per la relativa domanda turistica, così come altrettanto rilevante risulta il fenomeno delle seconde case. Importante anche l'attività florovivaistica. A Castelletto Sopra Ticino nei primi anni 2000 è stato realizzato un Centro Commerciale che si sviluppo lungo l'asse della SS 33 del Sempione.

Le caratteristiche economiche e territoriali incidono anche sulla struttura sociale dell'area. Attraverso la trasformazione delle abitazioni di villeggiatura in "prime case", si è infatti registrata una robusta iniezione di popolazione (alla ricerca delle amenity ambientali offerte da lago e collina) che ha contribuito in misura significativa a mantenere su buoni livelli il tasso di crescita della popolazione, ma anche a spostare la struttura per classi d'età dell'area verso le coorti meno giovani. Seconde case e immigrazione di popolazione abbiente contribuiscono anche a mantenere in tensione il mercato immobiliare, connotando anche per questa via in modo peculiare l'area.

Quanto al Comune di Castelletto Sopra Ticino le dinamiche (e le potenziali spinte) demografiche e residenziali si intrecciano a processi esogeni di grande rilievo tra cui la presenza di Malpensa 2000 a pochi chilometri di distanza.

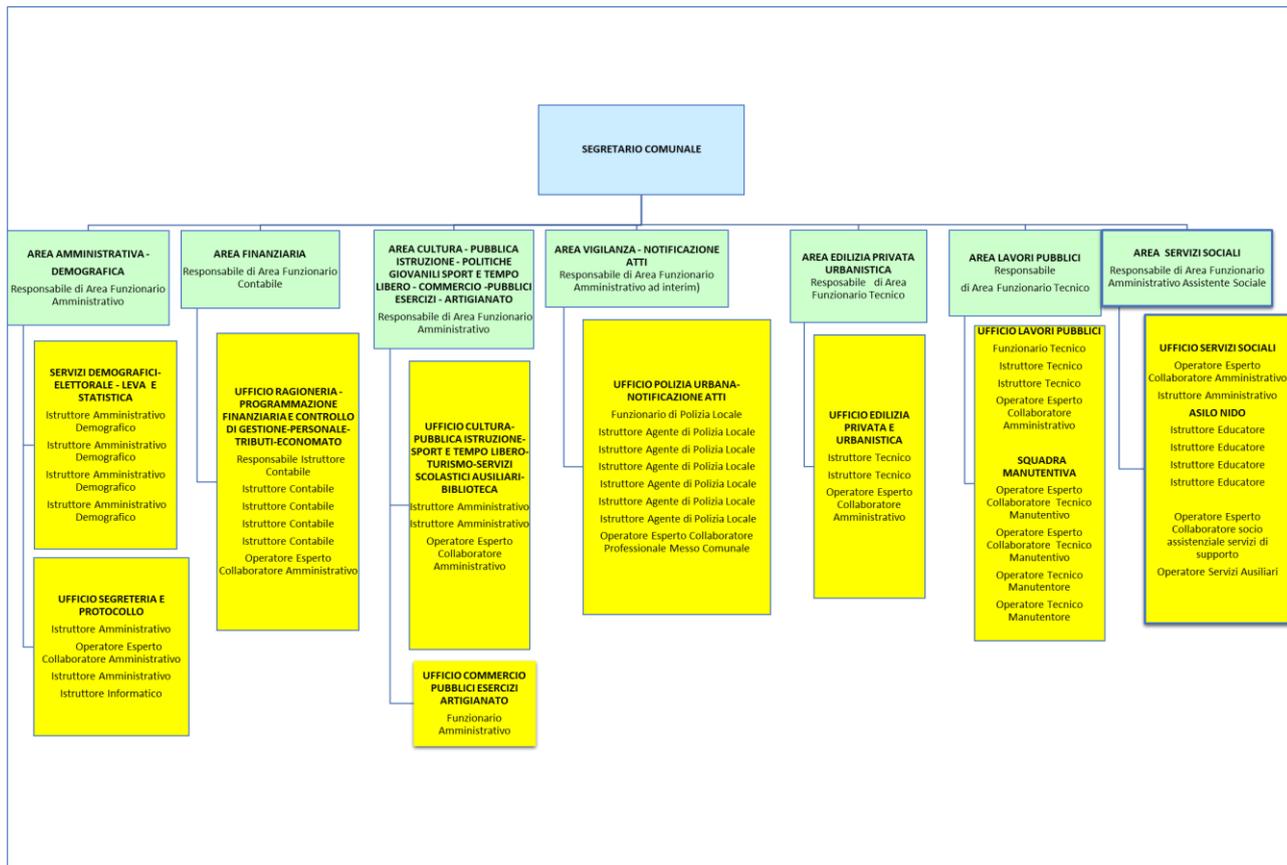
6.6. L'organizzazione comunale

Gli organi politici del Comune di Castelletto Sopra Ticino sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri e la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 4 Assessori.

Negli ultimi anni il nostro Ente è stato interessato da un importante turn over a seguito di collocamento a riposo di numerose unità di personale appartenenti a diversi uffici comunali, ciò ha comportato, in attuazione al piano assunzionale, la presa di servizio, nell'ultimo triennio, di nuovi dipendenti.

L'Ente, è organizzato in sette Aree che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con le proprie competenze attribuite.

L'organigramma comunale è il seguente:



L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito degli uffici ed è tenuto costantemente aggiornato.

6.7 Identificazione del rischio

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

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

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

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

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

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

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

6.8 Mappatura del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio, raccomandando una particolare attenzione, tra l'altro, ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si evidenziano di seguito le Aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
01	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	D
02	Concorso per l'assunzione di personale	D
03	Concorso per la progressione in carriera del personale	D
04	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	D
05	Relazione sindacali (confronto e informazione)	D
06	Contrattazione decentrata integrativa	D
07	Servizi di formazione del personale dipendente	D
08	Levata dei protesti	H
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	H
10	Supporto giuridico e pareri legali	H
11	Gestione del contenzioso	H
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	C
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	C
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	C
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	C
16	Affidamenti in house	C
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	C
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	C
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	C

20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	C
21	Programmazione dei lavori art. 21	C
22	Programmazione di forniture e servizi	C
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	C
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	F
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	F
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	F
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	F
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	F
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	F
30	Controlli sull'uso del territorio	F
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	F
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	E
33	Gestione ordinaria delle entrate	E
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	E
35	Adempimenti fiscali	E
36	Stipendi del personale	E
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	E
38	Manutenzione delle aree verdi	E
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	E
40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	E
41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	E
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	E
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	E
44	manutenzione degli edifici scolastici	E
45	servizi di pubblica illuminazione	E
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	E
47	servizi di gestione biblioteche	E
48	Servizi di gestione musei	E
49	servizi di gestione impianti sportivi	E
50	servizi di gestione hardware e software	E
51	servizi di backup	E
52	gestione del sito web	E
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	N
54	Gestione delle Isole ecologiche	N
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	N
56	Pulizia dei cimiteri	N
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	N
58	Permesso di costruire	I
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	I
60	Permesso di costruire convenzionato	I
61	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	I
62	Sicurezza ed ordine pubblico	I
63	Servizi di protezione civile	I
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	L

67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	G
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	B
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	B
70	Servizi per minori e famiglie	B
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	B
72	Servizi per disabili	B
73	Servizi per adulti in difficoltà	B
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	B
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	B
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	B
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	B
78	Gestione degli alloggi pubblici	B
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	B
80	Asili nido	B
81	Servizio di "dopo scuola"	B
82	Servizio di trasporto scolastico	B
83	Servizio di mensa	B
84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	A
85	Funzionamento degli Organi collegiali	A
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	A
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	A
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A
89	Pratiche anagrafiche	A
90	Certificazioni anagrafiche	A
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	A
92	Rilascio di documenti di identità	A
93	Rilascio di patrocini	A
94	Gestione della leva	A
95	Consultazioni elettorali	A
96	Gestione dell'elettorato	A

6.9 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi:

- Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Con l’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.

Nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è già stata oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. Grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinato 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” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il RPCT ha effettuato e vagliato le stime assicurandone la ragionevolezza ed evitando la sottostima nel rispetto del principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B), supportati da una motivazione e, per quanto possibile, da dati in possesso dell’Ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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, quindi, 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”.

Pertanto, 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:

- Nessun rischio	N
- Livello rischio "basso"	B
- Livello rischio "medio"	M
- Livello rischio "serio"	A
- Livello rischio "elevato"	A +

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.

6.10 Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio, ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio.

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio al fine di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio serio ed elevato.

7. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi 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 "generali" o "specifiche":

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

8. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- 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);
- misure di gestione del pantouflage.

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

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. E' 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, RPCT, secondo il PNA, ha individuato 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).

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".

9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti facendo ricorso alle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle centrali di acquisto regionali, al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) aggiornare l'Albo dei prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc.);
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 4.2.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli artt. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. misure ulteriori:

Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile dell'Area (dipendente sottoscrittore).

La misura ha lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato nominato con Decreto Sindacale n. 9 del 27.06.2023 il Geom. Marika Scorrano, quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

La verifica della sostenibilità delle misure generali e specifiche si è di fatto concretizzata a seguito del controllo dell'attuazione delle stesse. Questa parte deve, tuttavia, ritenersi meritevole di continua implementazione in caso di individuazione di rischi ulteriori.

10. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a redigere relazioni periodiche, da presentare al Nucleo di Valutazione, ai fini di assicurare il costante monitoraggio in corso di esercizio per consentire tempestive correzioni dell'azione dell'Ente ed in ogni caso, entro il mese di settembre. Inoltre almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, gli stessi effettuano la verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti per segnalare eventuali criticità;
- b) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede entro i mesi di settembre e di dicembre alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Gli stessi Responsabili, inoltre, monitorano trimestralmente il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- c) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito nel piano della performance ed è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire in merito l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Area, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;

- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In merito alle modalità di astensione si rimanda agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2023.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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)". È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

14. Specifici obblighi di trasparenza

Considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra la parte I “Prevenzione della corruzione” e la parte II “Trasparenza e Integrità”.

In adempimento a quanto previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l’integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C).

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha dedicato nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità ai disposti del D.Lgs. 33/2013 nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e gli atti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Si rimanda all'apposita sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da specifiche normative. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al responsabile del servizio e al responsabile di procedimento preposti, sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

15. Controllo sugli atti

E' attiva da tempo l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno. Le estrazioni casuali delle determinazioni, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno consentito di esaminare varie fattispecie riconducibili alle Aree.

L'obiettivo preciso è quello di tradurre, in modo concreto, il rapporto tra risultato atteso e norme comportamentali. E', infatti, indubbio, che la corretta costruzione dei provvedimenti e la gestione consapevole dei procedimenti amministrativi costituisca presupposto indispensabile per una azione che, in quanto fondata su parametri di legittimità, risulti coerente con l'obiettivo - sancito dal PNA - di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.3/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

In materia di controllo al fine sempre della prevenzione del rischio, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato anche di un sistema di controlli interni successivi all'approvazione dell'atto, così come risulta dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013 e dalla Determinazione del Segretario Comunale n. 44 del 4.7.2013.

16. Rotazione degli incarichi

Secondo le indicazioni del PNA 2016, la rotazione del personale prevista dall'art. 1 c. 10 lett. b) della legge n.190/2012 e s.m.i. consiste nella c.d. rotazione "ordinaria", inserita appunto dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva dei fenomeni corruttivi. L'istituto della rotazione era stato peraltro già disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. lquater) del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" (c.d. rotazione "straordinaria").

Sempre ai sensi del PNA 2016, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connesse all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, stante le dimensioni dell'Ente si potrà procedere alla rotazione degli incarichi solo nel caso in cui la preparazione professionale dei dipendenti in possesso della necessaria qualifica e il numero dei dipendenti in servizio sia tale da consentire il mantenimento del livello quantitativo e qualitativo del servizio.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'eventuale rotazione, che deve, quindi, tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale e dalla complessità degli adempimenti. Nel caso di posizioni non apicali, Responsabili di Ufficio, la rotazione è disposta dal Segretario Comunale, mentre per le posizioni organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di ufficio e di procedimento, poiché la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Inoltre, tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è anche la cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a

categorie o professionalità specifiche, nonché la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Con l'introduzione dell'art. 8 bis al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è stabilito che in caso di temporanea assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni saranno assunte da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Segretario Comunale, ovvero da altro dipendente in possesso di adeguata professionalità ed appartenente all'area, appositamente nominato oppure dal Segretario Comunale. Con circolare del Segretario Comunale prot. n. 0022340 del 11.08.2021 sono state stabilite le modalità e l'ordine di sostituzione dei Responsabili di Area, costituendo di fatto una rotazione degli incarichi.

L'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la corretta partecipazione dei Responsabili di Procedimento e di Ufficio nell'istruttoria dei procedimenti onde garantire una pluralità di livelli decisionali ed un contraddittorio in fase endoprocedimentale.

In considerazione del fatto che risulta non praticabile la rotazione programmata degli incarichi per il nostro Ente, si provvederà ad effettuare, laddove possibile, una formazione del personale relativa ad una pluralità di ambiti operativi, al fine di rendere i dipendenti più flessibili e impiegabili in diverse attività.

Si prevede altresì di proporre modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, attraverso la condivisione delle fasi procedurali e di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze in capo a ciascun responsabile.

Laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Area ovvero ai Responsabili di Area per la rotazione dei responsabili degli uffici e di procedimento.

17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957; sono pertanto normati e presidiati i seguenti aspetti:

- Attività ed incarichi esterni
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Inconferibilità e incompatibilità
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors).

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage o cd. "incompatibilità successiva").

La predetta norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, si intendono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D. Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e/o incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, 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. La misura è da mantenere nel prossimo triennio.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività

d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili delle Aree sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica e applicherà con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., nonché del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.

Tempestivamente, le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ogni dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi dalle stesse erogati o della cui erogazioni abbiano avuto conoscenza dai soggetti pubblici e privati che hanno conferito l'incarico.

Inoltre le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D. Lgs. 33/2013, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici proposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono far 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

18. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il controllo in merito al rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità verrà effettuato costantemente verificando l'eventuale presentazione di contestazioni o segnalazioni in merito.

19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 in data 09 dicembre 2013 era stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Successivamente, a seguito delle modifiche introdotte al predetto art. 54 dall'art. 4 del D.L. n.36/2022, convertito, con modificazioni, con L. n.79/2022 ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni erano tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma medesima.

Pertanto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29 dicembre 2022 è stato approvato in via preliminare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino e avviato il percorso di partecipazione all'aggiornamento.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato a partire dal 9 gennaio 2023 sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" con invito, agli stakeholders ed a chiunque fosse interessato, a presentare entro il 23.01.2023 eventuali proposte ed osservazioni in merito; allo scadere del termine, non essendo pervenute osservazioni o richieste di modifica il codice di comportamento è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione il quale ha espresso parere favorevole in merito. Del predetto Codice, approvato in via definitiva con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23.01.2023, è stata data diffusione all'interno dell'Ente e si è provveduto alla pubblicazione definitiva nel sito istituzionale. Il Codice di Comportamento è stato successivamente aggiornato ai sensi del DPR 81/2023 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 20.12.2024.

20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

Il D. Lgs. 24.03.2023, n. 24, che ha abrogato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs.165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Con Delibera n. 311 del 12.07.2023 ANAC ha adottato delle linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali riportando le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (c.d. whistleblowing).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 14.11.2023 si aderiva al progetto Whistleblowing PA che offriva a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per la gestione informatizzata delle segnalazioni sin dalla fase di avvio delle stesse, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La piattaforma informatica in uso, in via prioritaria, per le predette segnalazioni è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<https://comunedicastellettosopraticino.whistleblowing.it/#/>

La procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. whistleblowing) è allegata al presente Piano, ora Sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" (allegato H)

21. Formazione del personale

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione. La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- Formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili dei Servizi oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti.

A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione del personale destinato ad operare nei Settori a rischio.

- Formazione tecnica:

destinata a

- 1) Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- 2) Responsabili dei Servizi;

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili dei Servizi saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Nel mese di dicembre 2024/gennaio 2025 è stata aggiornata la formazione degli anni precedenti con un corso relativo ad Anticorruzione, Codice di Comportamento ed Etica Pubblica, da parte di tutti i dipendenti individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi.

22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle misure presenti in questo Piano, ogni Responsabile di Area deve relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione, circa il rispetto dei Tempi Procedimentali, secondo il seguente schema:

Periodo di riferimento	
Area	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N. procedimenti Amministrativi Conclusi entro i termini	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi con ritardo	
Rispetto dei termini adempimenti specifici	

23. Direttive

Con il presente Piano si ribadiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) 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;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- a cura dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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 di lavoro;
- i Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Servizio, devono proporre alla Giunta la costituzione 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 ss.mm.ii;
- gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
- tutti i Responsabili dei Servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- in ogni contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo. *“ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario - sottoscrivendo il presente contratto - attesta 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”.*

L'art. 2 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 167 del 12.11.2012 ha individuato il Segretario Comunale, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario Responsabile del Servizio che, nei termini di legge, non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

24. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabile di Area ed ai responsabili di uffici.

PARTE II
TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni 2023 / 2025
Aggiornamento 2025

1. PREMESSA

In questa parte II il Comune di Castelletto Sopra Ticino intende proseguire nell'attuazione del principio di trasparenza, in continuità con i piani precedenti e in applicazione alle modifiche apportate dal suddetto decreto. La presente sezione fornisce una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, in tema di trasparenza, recepite già nel precedente aggiornamento del PTPC sono:

- l'ampliamento del diritto dell'accesso civico;
- pubblicazione, all'interno della sezione "amministrazione trasparente", dei dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni;
- l'ampliamento della pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- obbligo di pubblicare l'ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento;
 - modifica degli obblighi di pubblicazione inerenti i provvedimenti amministrativi;
 - ampliamento degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi;
 - modifiche riguardanti gli obblighi di pubblicazione sulle procedure di appalto, anche ai sensi del D.Lgs. 36/2023, nuovo codice degli appalti;
 - abrogazione delle seguenti pubblicazioni: dati aggregati relativi all'attività amministrativa, monitoraggio dei tempi procedurali, controlli sulle imprese, oneri informativi per cittadini ed imprese, dati relativi ai livelli di benessere organizzativo, dati relativi alle autorizzazioni o concessioni, dati relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici degli atti di pianificazione e governo del territorio, risultati delle indagini di customer satisfaction, i controlli sulle imprese, tempi medi di erogazione dei servizi, i documenti di programmazione, le linee guida per la valutazione, le relazioni annuali e altri documenti delle opere pubbliche, particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari;
 - modifica dei destinatari delle sanzioni.

Al fine di attuare la trasparenza, in questa sezione, sono indicate le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, espresse sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e, in linea con le modifiche effettuate dal D.Lgs. 90/2016 e s.m.i..

L'Ente infatti, al fine di promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza, attraverso questa sezione vuole individuare i propri obiettivi organizzativi ed individuali.

Questa sezione contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Questa sezione costituisce uno degli elementi fondamentali, nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi (Allegato G – Struttura Organizzativa).

La predetta struttura risulta articolata in *Aree ed Uffici*:

- a) *l'Area* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) *l'Ufficio* è la struttura organizzativa minore, cui è preposto un Responsabile d'Ufficio;

Ulteriori fonti di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013;
- il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21.6.2010;
- il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26.07.2017.

3. II SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellettosopraticino.no.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità a decorrere dal mese di aprile scorso è stato dato avvio al nuovo sito web del Comune, realizzato secondo le Linee Guida di design per i siti web della Pubblica Amministrazione

Inoltre, il Comune di Castelletto Sopra Ticino è presente sulla App Io; una novità molto importante ma, soprattutto, utile per i cittadini che tramite una semplice App scaricabile sul proprio smartphone, possono interagire in sicurezza con i servizi pubblici locali e nazionali.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato alla deliberazione ANAC 1310/2016

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Il software garantisce il flusso dei dati dell'Ente in maniera automatica e standardizzata; in particolare tramite gli applicativi E-Government e Albo Pretorio, con la finalità di automatizzare tutte le procedure relative alla pubblicazione dei dati relativi all'Amministrazione Trasparente.

Nello specifico la procedura E-Government ha permesso di automatizzare la pubblicazione dei dati contenuti nei software dell'Ente (es. i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, provvedimenti, ecc.) direttamente nelle sezioni e sotto sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente. Così pure la procedura Albo Pretorio ha permesso la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

4. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. **Aggiornamento e archiviazione:** ciascun dato, o categoria di dati, deve essere costantemente aggiornato. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 2016/679, (entrato in vigore il 25 maggio 2018) e dal D.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

I Responsabili delle Aree quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia, fatto salvo diversi termini previsti dalla normativa vigente (Art. 8 comma 3, D.Lgs. 33/2013);
- con le modalità previste per l'aggiornamento delle pubblicazioni indicate nella sezione dedicata al "Processo di attuazione degli obiettivi individuali".

5. **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI**

Gli obiettivi che si intendono mantenere e migliorare attraverso la presente parte corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 90/2016;
- 2) maggiore coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- 3) aggiornamento ed adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di massima indicato dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e modificato dal D.Lgs. 97/2016, per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 4) cura della qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 5) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di Area competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 6) iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nell'Allegato D) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. 33/2013 ed i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati e dei termini di scadenza per le pubblicazioni.

Le azioni necessarie per il mantenimento degli obiettivi indicati sono oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

6. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della Trasparenza è individuata nel Segretario Comunale o suo sostituto, già nominato Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della parte II “Trasparenza e Integrità”;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dalle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione, riportati di seguito:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL);
- nelle apposite sezioni del PIAO come segue:
 - nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione
 - Sottosezione 2.2. Performance
 - nella sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano
 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
 - Sottosezione 3.3 Piano azioni positive e parità di genere (art. 48 decreto legislativo 198/2006);
 - Sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Sottosezione 3.5 Piano della formazione
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL);
- Approvazione Schema di Bilancio
- Programma triennale delle Opere Pubbliche (art. 21 del decreto legislativo 50/2016);
- Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL);
- 8. • Variante Piano Regolatore Generale.

La valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

I processi e le attività programmate con il presente Piano sono ora inseriti quali obiettivi di mantenimento, nella sottosezione 2.2 Performance del PIAO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

8. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono individuati quali stakeholder esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le associazioni di categoria.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

9. INIZIATIVE DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2023-2025

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- Aggiornamento annuale della Sezione per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza;
- Relazione riassuntiva;
- Giornata della trasparenza;
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario, con particolare riferimento a specifiche aree di rischio.

10. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

E' necessario continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione, e diffusione della trasparenza, incrementando alcune misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, aggiornato alla fine dell'anno 2022, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra gli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili di Area;
- l'organizzazione di "giornate della trasparenza" con la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza, con gli obiettivi di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività per migliorare la qualità dei servizi.

11. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Soggetti

All'attuazione del Piano concorrono i seguenti soggetti:

1) I Responsabili di Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato D) del presente piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2) i Responsabili d'Ufficio, individuati dai Responsabili di Area:

- coadiuvano e supportano il personale assegnato all'ufficio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di Area;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

3) gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Area:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Responsabili d'Ufficio.

4) i dipendenti dell'Ente:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta agli Organismi di Valutazione; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nella sottosezione 2.2 Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili di Area, responsabili della trasmissione dei dati.

12. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento tempestivo: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

13. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza ha attivato un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili di Area, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo di Valutazione, i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

14. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un istituto introdotto dal decreto legislativo 14/03/2013, n. 33.

Tale istituto (cd. Accesso civico "semplice") offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D.lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha ommesso di pubblicare.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Nel Comune di Castelletto Sopra Ticino le richieste di accesso civico "semplice", devono essere presentate al Responsabile della trasparenza alla funzione relativa all'accesso civico "semplice", secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castelletto Sopra Ticino – piazza F.lli Cervi n. 7. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.castellettosopraticino.no.it

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: castellettosopraticino@pec.it

In tali casi l'istanza è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha regolato una nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni in quanto è previsto l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Ciò allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
- il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Relativamente alla procedura di accesso civico generalizzato è previsto che la richiesta possa essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., e presentata, alternativamente ad uno dei seguenti 4 soggetti:

1. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria).

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, non deve essere generica tuttavia ma

consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

Il ricorso può essere presentato al:

- a) Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- b) T.A.R.;
- c) Responsabile anti-corruzione che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.

L'accesso generalizzato è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati sopra indicati e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Al fine di agevolare il cittadino sono stati predisposti i seguenti moduli (Allegato E):

- Mod. 1 : richiesta di accesso civico.
- Mod. 2: richiesta di accesso generalizzato.
- Mod. 3: comunicazione ai soggetti controinteressati.
- Mod. 4: provvedimento di diniego/differimento della richiesta accesso generalizzato.

I suddetti modelli sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Al fine di disciplinare le modalità e le regole di esercizio del diritto di accesso civico, alla luce del

D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida Anac, con D.C.C. n. 25 del 26.07.2017 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

15. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata castellettosopraticino@pec.it e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

16. SANZIONI

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni (allegato F), così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Responsabili delle Aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Allegato D).

17. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Si valuterà la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione periodica dell'effettivo utilizzo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, saranno raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'indirizzo PEC castellettosopraticino@pec.it o direttamente all'ufficio protocollo del Comune oppure attraverso la casella di posta elettronica ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
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	Responsabili di Area	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Responsabile di Area interessato	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando/domanda dell'interessato	Selezione/istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Responsabile di Area interessato	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Responsabili di Area / Responsabile Area Amministrativa Demografica	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Informazione , svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Segretario Comunale/Responsabili componenti delegazione trattante	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Contrattazione	Contratto	Segretario Comunale/Responsabili componenti delegazione trattante	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
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	Responsabili di Area	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
8	Affari Legali e Contenzioso	Levata dei protesti	Domanda di Istituto di Credito o dal Portatore	Esame del titolo e levata	Atto di protesto	Fattispecie non presente nel Comune	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi
9	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	Responsabile di Area interessato	Violazione delle norme per interesse di parte
10	Affari Legali e Contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Segretario Comunale/Responsabile di Area interessato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
11	Affari Legali e Contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione di ricorrere/ non ricorrere, di resistere/ non resistere in un giudizio, di transare / di non transare	Responsabile di Area interessato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
12	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / Lettera invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Responsabile di Area competente per l'attribuzione dell'incarico	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari/
13	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /
14	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

15	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione ed assegnazione	Contratto di vendita	Responsabile di Area competente per la vendita	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /
16	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
17	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Responsabile di Area competente per la nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
18	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	Responsabile di Area competente verifica	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
19	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Area competente all'aggiudicazione	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
20	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Area competente all'aggiudicazione	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
21	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabile di Area Lavori Pubblici	Violazione delle norme procedurali

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

22	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e servizi	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabili di Area competenti per forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali
23	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Segretario comunale/ Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica	Violazione delle norme procedurali
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte
25	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	Responsabile Area Finanziaria	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte
26	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / Ordinanza di demolizione	Responsabile Area Edilizia Privata – Urbanistica	Omessa verifica per interesse di parte
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

30	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Edilizia Privata – Urbanistica	Omessa verifica per interesse di parte
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
32	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 e della riscossione	Accertamento dell'Entrata e della Riscossione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'Entrata	Accertamento dell'Entrata e Riscossione	Responsabile Area Finanziaria/Responsabili di Area / Economo /Agenti contabili	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazioni di impegno e mandati di pagamento	Registrazione degli atti contabili	Liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Area Finanziaria / Responsabili di Area per le risorse assegnate con il PEG	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
39	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	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
40	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	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
41	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	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione e custodia dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
43	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	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato / Adesione convenzione CONSIP	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile di Area LL.PP / Responsabile Area Finanziaria	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
46	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	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato / Adesione convenzione CONSIP	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile di Area Finanziaria/ Responsabile di Area Amministrativa Demografica	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di backup	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile di Area Amministrativa Demografica/ Addetto ced	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabili delle Aree	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
53	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
54	Gestione dei rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
55	Gestione dei rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
56	Gestione dei rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
57	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
58	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	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

59	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	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	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	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	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	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
62	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
63	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
64	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	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

65	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	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	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	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata / Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
67	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	Responsabile di Area competente per la nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
68	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	Responsabili di Area	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

69	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie 1.interventi a sostegno del nucleo 2. buoni spesa	2. Domanda dell'interessato	2.raccolta e verifica da parte dell'ufficio dell'ammissibilità delle domande, invio al Consorzio per l'istruttoria	2. erogazione buoni spesa	1.Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce 2.Consorzio Socio Assistenziale/Responsabile Area Servizi Sociali/Responsabile Area Vigilanza-Notificazione atti per la consegna agli aventi diritto	2.ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

75	Provvedimenti ampliativi 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	Responsabile Area Finanziaria/economista	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Finanziaria/economista	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	Provvedimenti ampliativi 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	Responsabile Area Finanziaria/economista	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Servizi Sociali/ Responsabile dell'Area Finanziaria-ufficio economato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Bando avviso / domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

81	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
84	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della corrispondenza, backup giornalieri e conservazione sostitutiva, archiviazione corrente e di deposito	Protocollazione, conservazione informatica ed archiviazione secondo la normativa	Responsabile Area Amministrativa Demografica/ Responsabili di Area	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione ed a Terzi
85	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Funzionamento degli Organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Area /Responsabile Area Amministrativa Demografica / Segretario Comunale	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte
86	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura, sottoscrizione o deliberazione, pubblicazione del	Proposta di provvedimento, e pubblicazione dello stesso	Responsabili di Area/Segretario Comunale	Violazione delle norme procedurali

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

				provvedimento			
87	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Iniziativa d'ufficio / Istanza di parte	Istruttoria	Rilascio documento / diniego documento / Emissione di provvedimento anche di controllo	Responsabile Area Amministrativa Demografica	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini
88	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	Responsabile dell'Area vigilanza – Notificazione atti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	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.	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

92	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	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	Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme per interesse di parte
94	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte
95	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte
96	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	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte

* NOTA: A decorrere dal 16 gennaio 2024 si è provveduto allo spostamento dell'Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato dall'Area Vigilanza all'Area Cultura. Pertanto il nuovo assetto organizzativo delle due Aree interessate è il seguente:
 Area Cultura – Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili – Sport e Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato
 Area Vigilanza – Notificazione atti.

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	M	N	B	A	A	A
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	A	N	A	A	A	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	B	N	M	A	A	B
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
5	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	N	B	N	B	A	A	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
8	Levata dei protesti	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi							
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	A	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	A	A	M
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	A	A	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	M	N	A	A	M	A
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	M	N	A	A	M	A
16	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A
17	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	M	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	M	N	A	A	M	M
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	M	A
21	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M
22	Programmazione di forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
30	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
			Indicatori di stima del livello dei rischi						
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione complessiva

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	A	M	N	A	M	M	A
33	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	B	M	N	M	A	A	B
34	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	M	A	A	A
35	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	M	N	M	A	A	B
36	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	B	N	M	A	A	B
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Violazione di norme	B	M	N	M	A	A	B
38	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
44	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
45	servizi di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

47	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
48	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
49	servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
50	servizi di gestione hardware e software	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	B	B
51	servizi di backup	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	B	B
52	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

54	Gestione delle Isole ecologiche	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							
56	Pulizia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
61	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
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	N	M	M	M	M
63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

66	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	M	N	A	A	M	A
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
67	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	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	M	A
70	Servizi per minori e famiglie 1. Interventi a sostegno del nucleo		M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	2.Buoni spesa	2.Ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte							
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani								
72	Servizi per disabili								
73	Servizi per adulti in difficoltà								
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri								
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	M	M	M
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	M	B	B

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

78	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	M	B	M
81	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione ed a Terzi	B	M	N	M	B	B	B
85	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	M	B	B	B
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini	B	M	N	M	B	B	B
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	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	Responsabili di Area/ Segretario comunale	31/12/2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	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	Responsabili di Area / Segretario comunale	Entro 30 giorni dal termine di ogni procedura concorsuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2025
5	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2025
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
8	Levata dei protesti	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi	--	Fattispecie non presente nel Comune			
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area competente per selezione / reclamo	31/12/2025
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario comunale	31/12/2025
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area competente per contenzioso	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile Area competente per affidamento incarico	31/12/2025
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	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	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

				4 - Sottoscrizione, da parte dei Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.			
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4 - Sottoscrizione, da parte dei Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.	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	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2025
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile Area competente per la vendita	31/12/2025
16	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile Area competente per la nomina	31/12/2025
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2025
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2025
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 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.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2025
21	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
22	Programmazione di forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area competenti per fornitura/servizio	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa / Segretario comunale	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2025
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2025
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area edilizia-urbanistica	31/12/2025
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025
30	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area edilizia-urbanistica	31/12/2025
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area LL.PP / Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025
33	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria-economista-agenti contabili/ Responsabili di Area competenti per l'entrata	31/12/2025
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Finanziaria / Responsabili di Area per le risorse assegnate con il PEG	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		"utilità" al funzionario					
35	Adeempimenti fiscali	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2025
36	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2025
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2025
38	Manutenzione delle aree verdi	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
44	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
45	servizi di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP./Responsabile Area finanziaria	31/12/2025
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
47	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

48	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
49	servizi di gestione impianti sportivi		B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
50	servizi di gestione hardware e software	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria/ Responsabile Area Amministrativa	31/12/2025
51	servizi di backup	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa-addetto ced	31/12/2025
52	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti					Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

54	Gestione delle Isole ecologiche					Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2025
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2025
56	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
61	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	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2025
66	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	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Urbanistica-edilizia/ Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

67	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	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area competente per la nomina	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabili di Area competenti per l'erogazione della sovvenzione o del contributo	31/12/2025
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
70	Servizi per minori e famiglie 1.interventi a sostegno del nucleo 2. buoni spesa	2.ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale 2.Consorzio Socio Assistenziale/Responsabile Area Servizi Sociali/Responsabile Area	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		regolamento, per interesse di parte				Vigilanza - Notificazione atti- per la consegna agli aventi diritto	
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2025
72	Servizi per disabili			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2025
73	Servizi per adulti in difficoltà			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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.Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2025
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2025
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2025
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2025
78	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure 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	Responsabile Area Servizi sociali/ Responsabile Area-Finanziaria- economato	31/12/2025
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi sociali	31/12/2025
81	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione e ed a Terzi	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree/ Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
85	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree/ Responsabile Area amministrativa / Segretario comunale	31/12/2025
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme procedurali	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2025
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione Atti	31/12/2025
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		tardivo a concedere "utilità" al funzionario					
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2025
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2025

NOTA: A decorrere dal 16 gennaio 2024 si è provveduto allo spostamento dell'Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato dall'Area Vigilanza all'Area Cultura. Pertanto il nuovo assetto organizzativo delle due Aree interessate è il seguente:
 Area Cultura – Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili – Sport e Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato
 Area Vigilanza – Notificazione atti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità organizzativa di riferimento/ nominativi Responsabili	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c.9, lett. a) D. Lgs. 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	entro 1 mese dall'approvazione
	Art. 12, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Codice disciplinare e codice di condotta	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE PER LA PROPRIA COMPETENZA	entro 30 giorni dall'adozione
	Oneri informativi per le imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	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	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'adozione
				Scadenzario 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dall'approvazione o dalla modifica
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)				

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

Organizzazione

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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)]	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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)	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge

	titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del D. Lgs. 33/2013	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 €)	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			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	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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)</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>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 €)</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>

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	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
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	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
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 cartea, 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	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2 c. 1 punto 2 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	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2 c. 1 punto 2 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	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
Art. 4, c. 2 e 3 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Art. 4 bis d.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati				

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 – quinquies d. lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redati in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione
	Art. 13, c. 1, lett. b), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione

Consulenti e collaboratori	titolari di incarichi di consulenza o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge
			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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge	
		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)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla onclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente alla pubblicazione dell'atto	
Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compendi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	

Art. 14, c. 1, lett. c); d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d); d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e); d.lgs. n. 33/2013
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>		
Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c° 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D. Lgs. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Personale

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporativo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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)]	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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 nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporativo (ex art.8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dal conferimento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20, c.2, d.lgs.39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro il mese di settembre dell'anno successivo
Ammonciare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge

Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013			per ciascun titolare di incarico:	NON APPLICABILE					
Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 39/2013			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				
Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				
Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				
			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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporativo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE				

	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>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)</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	

Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	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.39/2013)	NON APPLICABILE
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE
	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	NON APPLICABILE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE
			Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
		SSN - Procedure selettive	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Art. 14, c. 1, lett. b), 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. 33/2013)	NON APPLICABILE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE
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. 33/2013)	NON APPLICABILE	
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. 33/2013)	NON APPLICABILE	

<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>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)</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>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 €)</p>	<p>Temporativo (ex art.8,d.lgs.33/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013;

Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982;

Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art.20,c.1,d.lgs.39/2013)	NON APPLICABILE	
	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.39/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE	
			Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Temporeale (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
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	Temporeale (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE		
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	Temporeale (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale	NON APPLICABILE		
	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)	Annuale	NON APPLICABILE		

			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 «sull' 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 €)	Temporaneo (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
		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	NON APPLICABILE		
		5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	ANNUALE	NON APPLICABILE		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art.20,c.1, d.lgs. 39/2013)	NON APPLICABILE		
	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.39/2013)	NON APPLICABILE		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	ANNUALE	NON APPLICABILE		
		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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE		
Posizioni organizzative	art. 14, c.1 quinquies, d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricola dei titolari di posizione organizzative	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla validazione
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla validazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla scadenza annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	link con la sezione banca dati ARAN
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla sottoscrizione

		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 predispongono, 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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla validazione della RGS
	OIV /Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV/Nucleo di Valutazione	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni
			Compenzi	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente all'approvazione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente all'approvazione
			(da pubblicare in tabelle)				
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro il 30 giugno
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'erogazione

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) per gli incarichi affidati dal Comune	Annuale (art.20,c.2,d.lgs.39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato	
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
		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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente		

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

Provvedimenti

7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi affidati dal Comune	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi affidati dal Comune	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Per ciascuno degli enti:			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				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.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi conferiti dal Comune	Temporaneo (art. 20, c.1, d.lgs. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi conferiti dal Comune	Annuale (art.20, c.2, d.lgs. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				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. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica					

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	

Per ciascuna tipologia di procedimento:			
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
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	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
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	Tempesivo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
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	Tempesivo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica

	<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
<p>9</p> <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Semestrale (art.23,c.1, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	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 contrattati"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art.23.c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Temporeale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dalla disponibilità del dato
		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	(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)	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)/smartCIG, 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)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018; art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Temporeale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dall'adozione

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 d.lgs n. 50/2016
 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE ARRE</p>	<p>entro 30 giorni</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>entro 30 giorni</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNCR e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>entro 30 giorni</p>

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOCILIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOCILIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva		Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resocconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resocconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 31 gennaio

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni		
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE			
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, dlgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'adozione o modifica		
	Art. 26, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'adozione		
			Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	(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 dlgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE			
	Art. 27, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici								

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Albo dei beneficiari	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	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. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro il primo trimestre dell'anno successivo
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI	
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione

Bilanci		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo				
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro il 15 gennaio
	Beni immobili e gestione patrimonio o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini stabiliti
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		entro il 30 giugno
Controlli e rilievi sull'amministrazione				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)	Temporaneo	NON APPLICABILE	

			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 15 giorni		
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni		
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni		
							Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
	Class action	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	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	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro il mese di novembre		
Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013								
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni		

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in etichette)	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	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	Annuale	NON APPLICABILE	
Indicatore di tempervità dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempervità dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempervità dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 5 giorni dalla modifica
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti 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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, c.1., d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 15 giorni dall'approvazione

Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 60 giorni dalla modifica della condizione
		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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	entro 15 giorni dall'approvazione
Informazioni ambientali	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	entro 20 giorni dalla protocollazione
			Informazioni ambientali	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotopi, 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	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione	

			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)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			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)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			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)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			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)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			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)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
		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)	NON APPLICABILE	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Strutture sanitarie private accreditate				

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni dall'adozione				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013									
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013									
Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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 dei 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	SECRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUITO	entro 30 giorni dall'adozione				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013									
		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)	Temporaneo	SECRETARIO COMUNALE	entro 15 giorni
		Relazione del responsabile della corruzione						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)	SECRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUITO	entro i termini stabiliti

	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	
	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	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	entro 30 giorni dalla conclusione del processo di accertamento della violazione
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concorrente 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	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concorrente 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	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE	
	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 (in caso di presentazione di richieste)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'approvazione
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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	Annuale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 53, c. 1 bis d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 31 marzo di ogni anno

Altri contenuti

			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e smi)				
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, D. Lgs. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. D, 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	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

AII. E - MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Castelletto Sopra Ticino

.....
..... [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di.....per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Sopra Ticino – Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MODULISTICA

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio interessato
- Ufficio di..... (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome _____ .nome _____

nato/a _____ (prov. ____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento.....
- le seguenti informazioni.....

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Castelletto Sopra Ticino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Sopra Ticino, con sede in Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Il Responsabile del trattamento è il sig

MODULISTICA

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MODULISTICA

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

(Luogo e data)

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato F- Sanzioni

TIPOLOGIA DI SANZIONI	Sanzioni a carico di soggetti	Sanzioni disciplinari
		Sanzioni per responsabilità dirigenziale
		Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa
		Sanzioni amministrative
	Sanzioni di pubblicazione	
	Sanzioni a carico di enti od organismi	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi e di collaborazione o consulenza" Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato 	<ul style="list-style-type: none"> In caso di pagamento del corrispettivo: responsabilità disciplinare applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato" Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ragione sociale; <ul style="list-style-type: none"> misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> componenti degli organi di indirizzo soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Art. 46 "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione:

	<ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5bis	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 "Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 "Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico del dirigente e del Responsabile pubblicazione dati	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47	
"Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

<p>trattamento economico complessivo spettante ad essi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	
<p>Art. 47 <i>“Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza”</i> Sanzioni a carico degli amministratori di società</p>	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

ALLEGATO G

La struttura organizzativa delle singole aree del Comune di Castelletto Sopra Ticino è così articolata:

a) area amministrativa-demografica

- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

b) area edilizia privata-urbanistica

- ufficio edilizia e urbanistica

c) area lavori pubblici

- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali, ambiente
- ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti

c) area vigilanza-notificazione atti

- ufficio polizia urbana, notificazione atti

d) area finanziaria

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato

e) area servizi sociali

- ufficio servizi sociali, asilo nido.

f) area cultura- pubblica istruzione- sport e tempo libero- politiche giovanili -turismo commercio e pubblici esercizi-artigianato

- ufficio pubblica istruzione e servizi scolastici ausiliari, sport e tempo libero, servizi cultura, politiche giovanili, turismo, biblioteca, protezione civile.
- ufficio commercio e pubblici esercizi

Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing).

1. Ambito di riferimento.

Il Comune di Castelletto sopra Ticino, di seguito indicato anche come "Comune", riconosce l'istituto del whistleblowing quale misura di prevenzione della corruzione e della malamministrazione. A tal fine tutela, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 24/2023, i soggetti di cui al successivo art. 4 che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale delle quali siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

La presente Procedura disciplina:

- la ricezione e la gestione delle segnalazioni di violazioni effettuate ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 24/2023;
- la tutela dei soggetti di cui all'art. 3 del D. Lgs. 24/2023.

2. Scopo del documento.

La finalità della presente Procedura è di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di effettuazione, ricezione e gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo a:

- i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
- l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- le modalità di gestione della segnalazione;
- i termini procedurali;
- la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- le forme di tutela che devono essere garantite;
- le responsabilità del segnalante e dei soggetti in vario modo coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

3. Definizioni.

Ai fini della presente Procedura si applicano le definizioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 24/2023.

4. Ambito di applicazione.

La presente Procedura si applica alle persone di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 3 del D. Lgs. 24/2023 che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità Giudiziaria o contabile sulle violazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) del medesimo D. Lgs. 24/2023.

Le disposizioni contenute nella presente Procedura non esimono i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361e 362 del codice penale, dall'ottemperare a tale obbligo.

Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 non rilevano ai fini dell'applicazione della presente Procedura e delle misure di tutela da questa stabilite.

5. Oggetto della segnalazione.

Rientrano tra le violazioni per le quali è possibile effettuare la segnalazione quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.Lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.Lgs. 24/2023, relativi ai settori degli: appalti pubblici; dei servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; della sicurezza e conformità dei prodotti; della sicurezza dei trasporti; della tutela dell'ambiente; della radioprotezione e sicurezza nucleare; della sicurezza degli alimentie dei mangimi e salute e benessere degli animali; della salute pubblica; della protezione dei consumatori; della tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Ai fini della presente Procedura, il whistleblower può segnalare le sole violazioni del diritto dell'Unione europea o del diritto nazionale, che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, delle quali sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 24/2023.

Le tutele di cui alla presente Procedura non operano in relazione alle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 24/2023.

6. Disciplina della segnalazione anonima.

La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente paragrafo.

La segnalazione anonima è presa in considerazione quando sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Il RPCT valuta la segnalazione anonima e assume le iniziative ritenute opportune per l'eventuale seguito di competenza ovvero procede all'archiviazione della medesima.

7. Modalità per la effettuazione della segnalazione e soggetti deputati alla ricezione.

La segnalazione, anche se già trasmessa all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile o all'ANAC, deve essere indirizzata al RPCT - unico destinatario competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente Procedura - in via telematica, utilizzando la piattaforma informatica in uso per tale scopo, reperibile sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". In via subordinata, può essere effettuata in forma orale al RPCT, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, mediante linea telefonica o incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il RPCT, nell'ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi, quando risulti necessario, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di un gruppo di lavoro dedicato, da individuare con proprio specifico atto di nomina.

Non possono fare parte del gruppo di lavoro dedicato di cui al precedente comma i dipendenti del Comune che:

- a) operano nelle aree a maggior rischio (es., amministrazione contabilità e finanza, appalti, personale, etc.);
- b) svolgono funzioni nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni whistleblowing, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all'ANAC sono reperibili sul sito www.anticorruzione.it.

In relazione alla gestione delle segnalazioni whistleblowing tramite piattaforma informatica, sono assicurati adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla citata deliberazione ANAC n. 469/2021.

8. Riservatezza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Qualora la segnalazione dia luogo a un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla medesima. Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Responsabile UPD valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, pronunciandosi motivatamente entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della medesima, e comunicando l'esito della propria valutazione all'incolpato e al RPCT, che provvede tenendone conto.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Restano ferme le disposizioni di legge che impongono che l'identità del segnalante debba essere rivelata alle Autorità procedenti (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ecc.).

La segnalazione e la documentazione allegata sono sottratte all'accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013. Resta fermo quanto previsto all'art. 2-undecies, comma 1, lett. f), del D. Lgs. 196/2003.

Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge

In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce illecito disciplinare.

Fermo restando quanto previsto con riferimento all'identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato mantengono riservata l'identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l'intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.

I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

9. Ulteriori tutele in favore del segnalante.

I soggetti indicati all'art. 4, comma 1 della presente Procedura che segnalino al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC ipotesi di violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non possono subire, in conseguenza della segnalazione, sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o essere sottoposti ad altra misura organizzativa avente

effetti pregiudizievoli diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.

L'adozione delle misure ritenute ritorsive di cui al precedente comma nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dal RPCT che ne sia altrimenti venuto a conoscenza.

10. Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricezione e protocollazione della segnalazione;
- b) valutazione preliminare della segnalazione;
- c) fase istruttoria;
- d) trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

11. Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing è avviato alla ricezione della segnalazione.

Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede:

- a) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla protocollazione su registro riservato alle segnalazioni whistleblowing, attribuendo un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione;
- b) ove non già precisato nell'istanza, alla corretta identificazione del segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare;
- c) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura;
- d) all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla idonea conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo;
- e) ove non già inviata in automatico dalla piattaforma informatica, alla tempestiva trasmissione di apposita informazione di "conferma di avvenuta ricezione" al segnalante con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

12. Fase di valutazione preliminare della segnalazione e attività di verifica del RPCT

Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- a) appurare l'effettività, la rilevanza e la gravità della condotta illecita imputata al segnalato;
- b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante alla tutela dell'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;
- c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo, rilevanti anche ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 24/2023;
- d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
- e) identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi:

- a) manifesta mancanza dell'interesse alla tutela dell'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;
- b) incompetenza del Comune sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) genericità della segnalazione di irregolarità, ovvero inappropriata della documentazione a corredo, tali

da non consentire la comprensione dei fatti;

- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

Nei casi di cui alle lettere c) ed f) del comma precedente, prima di disporre l'archiviazione, il RPCT, ove possibile, formula richiesta di integrazioni e chiarimenti.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

Di norma, il termine per l'esame preliminare della segnalazione è quantificabile in quindici giorni lavorativi.

13. Fase istruttoria.

Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle strutture organizzative di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Le strutture del Comune interessate dall'attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dei fatti e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, verifiche sulle dotazioni dell'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

In nessun caso sono consentite verifiche svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro sessanta giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

Ove necessario, il RPCT può estendere il predetto termine di ulteriori sessanta giorni fornendo adeguata motivazione.

14. Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la segnalazione non sia ritenuta infondata, il RPCT identifica i soggetti ai quali inoltrare la segnalazione medesima in relazione ai profili di irregolarità riscontrati e ai contenuti della segnalazione, individuando il destinatario o i destinatari tra i seguenti:

- a) il Responsabile di Servizio dell'Area del Comune alla quale è ascrivibile il fatto, per i casi in cui non si ravvisino ipotesi di reato;
- b) il Responsabile UPD o il Responsabile di Servizio ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le competenze;
- c) l'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile o l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto di competenza rispetto alle misure ritorsive e/o discriminatorie eventualmente assunte in danno del segnalante.

Qualora ricorra il caso, l'RPCT comunica altresì l'esito della propria valutazione preliminare al Sindaco o alla Giunta Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente.

In caso di trasmissione della segnalazione al Responsabile UPD, sono omessi tutti i riferimenti che potrebbero far risalire all'identità del segnalante.

Il Responsabile UPD informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

La trasmissione della segnalazione deve avvenire, di norma, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dall'esaurimento della fase di valutazione preliminare della segnalazione.

15. Conservazione di dati e ulteriori misure di sicurezza.

Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT e, se dal medesimo ritenuto necessario e previa sua formale autorizzazione, ai componenti del gruppo di lavoro dedicato.

16. Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing.

Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, raccoglie e organizza periodicamente ed in forma anonima i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

- a) identificare le aree di criticità sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;
- b) introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di malamministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

17. Formazione in materia di whistleblowing.

Il Comune garantisce, nell'ambito della formazione in materia di prevenzione della corruzione, adeguato approfondimento del whistleblowing al fine di evidenziare l'importanza dello strumento, favorirne l'utilizzo e prevenire pratiche di malamministrazione.

18. Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura.

La presente Procedura è adottata con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Le eventuali successive revisioni o modificazioni della presente Procedura sono proposte dal RPCT e approvate dalla Giunta Comunale.

La presente Procedura è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Castelletto Sopra Ticino nella sezione Amministrazione Trasparente» Altri contenuti» Prevenzione della corruzione.