



**CITTA' DI CASTELLANZA**  
PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (PIAO) – 2022/2024

## **SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione**

### Dati Territoriali

Voce	2018	2019	2020
Frazioni geografiche	2,00	2,00	2,00
Superficie totale del Comune (ha)	6,92	6,92	6,92
Lunghezza delle strade statali (km)	3,50	3,50	3,50
Lunghezza delle strade comunali e vicinali (km)	73,68	73,68	73,68

### Strutture

Voce	2018	2019	2020
Numero dipendenti	78,00	72,00	64,00
Asili nido	2,00	2,00	0,00
Asili nido - Addetti	4,00	3,00	0,00
Asili nido - Educatori	10,00	8,00	0,00
Impianti sportivi	6,00	6,00	6,00
Mense scolastiche	3,00	3,00	3,00
Mense scolastiche - N. di pasti offerti	55.565,00	54.183,00	30.238,00
Punti luce illuminazione pubblica	1.955,00	2.032,00	2.067,00
Raccolta rifiuti (q)	88.188,00	92.309,00	82.561,00

## **SEZIONE 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **Sotto Sezione 2.1 – valore pubblico**

## INTRODUZIONE

### Premessa generale

Il presente documento “Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024” (PIAO) è un nuovo adempimento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, il cosiddetto “**Decreto Reclutamento**”, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113.

In quest’unico atto sono fatti confluire, con intento semplificatorio, di coordinamento e programmazione, diversi atti di programmazione a carico alle Amministrazioni Pubbliche, tra i quali il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi) perché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuali e i risultati della performance organizzative; il POLA e il piano della formazione, perché dovrà definire la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; il Piano triennale del fabbisogno del personale perché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne; il Piano anticorruzione, perché dovrà consentire di raggiungere la piena trasparenza nelle attività di organizzazione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, è articolato in sezioni specifiche e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
  - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
  - ✓ e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell’utenza.

Il PIAO nasce in un contesto normativo che oltre a descriverne la struttura, definisce le tematiche a cui la pubblica amministrazione deve attenersi nella sua redazione: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

In particolare ragionando in modo programmatico e unitario sugli **OBIETTIVI** (cosa si vuole raggiungere), sulle **MODALITA' DI AZIONE** (quali vincoli operare), sulle **RISORSE DA IMPIEGARE** (che mezzi utilizzare), porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il **VALORE PUBBLICO** generato dalle scelte amministrative. Per valore pubblico si intende, come evidenziato dalle "Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica" *"l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini ..."*

Questo orientamento diretto alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO (vedasi ad esempio alla necessità degli Enti di relazionare sugli impatti generati a seguito dell'utilizzo delle risorse europee).

Nei fatti, le politiche, anche locali, generano impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che generalmente vengono classificati in: **ECONOMICO SOCIALE – AMBIENTALE – SANITARIO**, come rappresentato nella tabella che segue (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica):

<b>DIMENSIONE</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>UTILITA' INFORMATIVA</b>	<b>IMPIANTI SPECIFICI</b>
<i>IMPATTO ovverol'effetto della maggiore efficienza e della migliore efficacia sul benessere di utenti e stakeholder</i>	IMPATTO ECONOMICO	Serve per quantificare il miglioramento del benessere ECONOMICO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder) atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	- € 0 % reddito cittadini, indotto imprese, etc.
	IMPATTO SOCIALE	Serve per quantificare il miglioramento del benessere SOCIALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder) atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	- € 0 % occupati, indigenti; incidenti; reati; etc.
	IMPATTO AMBIENTALE	Serve per quantificare il miglioramento del benessere AMBIENTALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder) atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	- mc 0 % raccolta differenziata; tonnellate 0 % emissioni; % consumi da fonti rinnovabili, etc.
	IMPATTO SANITARIO	Serve per quantificare il miglioramento del benessere SANITARIO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder) atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	- pazienti guariti; etc.

Le dimensioni di valore pubblico variano in base all'Ente che viene rappresentato nel PIAO ed in base alle strategie che lo stesso intende perseguire. In aderenza a queste indicazioni, nello paragrafo di valore pubblico, potranno essere associati indicatori al fine di rappresentare al meglio la misurazione delle politiche attuali.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno.

In particolare l'Amministrazione intende favorire modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi sulla base della coinvolgimento degli utenti, ponendo in atto azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. In tale ottica verrà realizzato uno SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE dove il cittadino potrà reperire tutte le informazioni sulle procedure amministrative e tutta la modulistica comunale. Attraverso lo SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE sarà possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali. Sarà, inoltre, possibile fissare appuntamenti con gli uffici in qualunque momento della giornata da casa o dall'ufficio. All'interno dello stesso sportello sarà creata un'area dedicata alle risposte alle domande più frequenti dei cittadini alla pubblica amministrazione (come firmare un documento digitalmente, come ottenere e utilizzare lo SPID, cosa è l'ISEE, ecc.). Lo SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE sarà accessibile ai cittadini attraverso l'identità digitale, ovvero SPID o CIE.

Per rispondere alle indicazioni fornite da AGID e per essere sempre più vicino ai cittadini il Comune di Castellanza realizzerà un nuovo SITO INTERNET ISTITUZIONALE. Sarà un sito con un nuovo design più immediatamente leggibile da parte dei cittadini e soprattutto più facilmente accessibile. Il nuovo sito consentirà di raggiungere più facilmente i servizi online e ottenere informazioni sugli uffici e sui procedimenti amministrativi. Il nuovo sito sarà integrato con lo SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE. Nell'ambito della digitalizzazione dei servizi comunali si inizierà dalla digitalizzazione delle pratiche di accesso agli atti, richieste di pubblicazione di matrimonio, permessi di parcheggio invalidi e richiesta di permesso per passi carrabili. A seguire verranno digitalizzati una serie di altri servizi che coinvolgeranno tutti i Settori comunali.

Oltre al nuovo sito il Comune creerà una RETE WIFI in tutto il Palazzo Comunale per migliorare l'accesso telematico dei cittadini che si trovano all'interno del Palazzo.

Si riporta di seguito la sezione del DUP 2022-2024 dalla quale il processo di pianificazione integrata trae origine:

### **Descrizione dei programmi e sotto-temi strategici**

Come già descritto nella parte introduttiva di questo documento, il DUP costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione: gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.

Nella prima parte del documento abbiamo già analizzato le missioni che compongono la spesa ed individuato i temi strategici ad esse riferibili.

Nella presente sezione, invece approfondiremo l'analisi delle missioni e dei programmi correlati, analizzandone le finalità, gli obiettivi annuali e pluriennali e le risorse umane finanziarie e strumentali assegnate per conseguirli. Ciascuna missione, in ragione delle esigenze di gestione connesse tanto alle scelte di indirizzo quanto ai vincoli (normativi, tecnici o strutturali), riveste, all'interno del contesto di programmazione, una propria importanza e vede ad esso associati determinati macro-aggregati di spesa, che ne misurano l'impatto sia sulla struttura organizzativa dell'ente che sulle entrate che lo finanziano.

L'attenzione dell'amministrazione verso una missione piuttosto che un'altra può essere misurata, inizialmente, dalla quantità di risorse assegnate. Si tratta di una prima valutazione che deve, di volta in volta, trovare conferma anche tenendo conto della natura della stessa.

Si rende noto che sono stati concordati con l'Amministrazione Comunale ed i Responsabili dei Settori i seguenti obiettivi strategici 2022 tenuto conto di quelli assegnati negli anni precedenti con orizzonte temporale che proseguono nell'anno 2022:

- Attuazione misure di prevenzione, corruzione e trasparenza – Intersettoriale
- Proseguimento interventi relativi al PIAO (Piano Integrato attività e organizzazione) Intersettoriale

#### Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione

- Sportello Telematico Polifunzionale: per essere ancora più vicino a cittadini, associazioni, attività produttive e professionisti, il Comune di Castellanza intende realizzare un nuovo **SPORTELLLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE** dove reperire **tutta la modulistica comunale** e attraverso il quale sarà possibile inviare pratiche, richieste, segnalazioni agli uffici comunali e fissare gli appuntamenti con gli uffici in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio. Il portale sarà infatti attivo 24 ore su 24 e racchiuderà la maggior parte dei servizi comunali. Nello stesso sportello sarà creata un'area dedicata alle domande più frequenti dei cittadini (es: come firmare un documento digitalmente, come ottenere lo SPID, cosa è l'ISEE, ecc).
- Realizzazione nuovo SITO ISTITUZIONALE: al fine di essere sempre più vicini ai cittadini il nuovo sito consentirà di raggiungere più facilmente i servizi on line e ottenere informazioni sugli uffici comunali.
- Adeguamento della sala consiliare allo streaming delle sedute ed estensione del wifi in tutto il Palazzo Comunale: si intende estendere la rete wifi in tutto il Palazzo Municipale per migliorare l'accesso telematico ai cittadini che si trovano all'interno della sede comunale.

#### Settore Istruzione/Cultura e Sport – Istruzione e Diritto allo Studio

- Nel rispetto dell'autonomia scolastica incremento dell'offerta formativa delle scuole cittadine attraverso proposte culturali integrative volte allo sviluppo di conoscenze e competenze in ordine alla legalità, alla cittadinanza attiva e democratica come il ricordo nel 2022 del XXX anniversario della morte dei magistrati Giovanni Falcone e Paolo Borsellino e la celebrazione della Giornata della Memoria. Pari attenzione viene riservata alla promozione della conoscenza del patrimonio culturale materiale e immateriale come nel caso della celebrazione nel 2022 del V centenario del viaggio esplorativo di Ferdinando Magellano.
- Supporto alla implementazione della dotazione a servizio della didattica digitale.
- Per la fascia 0-6 anni promozione di azioni di supporto al coordinamento tra le strutture educative al fine di costruire progettualità e operatività condivise ed efficaci.

#### Settore Istruzione/Cultura/Sport – Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale

- Mantenere e potenziare l'adesione a circuiti culturali sovracomunali per qualificare l'offerta culturale cittadina ampliando la proposta di concerti di musica classica.
- Celebrare il centenario della nascita di Pier Paolo Pasolini.
- Strutturare una proposta culturale rivolta ai minori e alle giovani famiglie.



- Valorizzare Villa Pomini potenziandone l'offerta culturale e promuovere la conoscenza della sua collezione d'arte.
- Rafforzare i servizi della Biblioteca civica soprattutto per favorire l'accesso dei giovani in seguito alla pandemia.
- Avviare un percorso di approfondimento sulle realtà artistico-culturali della Valle Olona grazie al quale i beni identitari di ogni comunità possano divenire patrimonio condiviso a cominciare dalla Collegiata di Castiglione Olona di cui nel 2022 ricorre il VI centenario della fondazione.

#### Settore Istruzione/Cultura/Sport – Sport e tempo libero

- Mantenere il dialogo con le società sportive del territorio attraverso la convocazione delle consulte sportive e la realizzazione della Festa dello Sport compatibilmente con le misure di contenimento dei contagi;

#### Settore Servizi Demografici: Nuovo gestionale per lo Stato Civile

In seguito a installazione - con conversione e bonifica dei dati e prima formazione nel mese di dicembre del 2021 - del nuovo software in cloud di gestione del servizio stato civile nel corso del 2022 dovranno essere studiate ed attuate tutte le funzionalità del programma al fine di rendere più efficiente il servizio sia nella fase di back office che in quella di front office nei rapporti con il cittadino.

#### Settore Servizi Sociali

##### Progetto Corte del Ciliegio “Ricominciamo dalla famiglia”

Il Progetto “Corte del Ciliegio. Ricominciamo dalla Famiglia” inizia, dopo un anno di sperimentazione, con la concessione Reg. 3125/Racc.177 del 08.05.2013 alla coop. LaBanda, della struttura sita all'interno del parco comunale Corte del Ciliegio. Nel tempo il progetto si perfezionerà ampliando le attività con l'apertura di un bar bistrot e integrando i giochi del parco con strutture ludiche specifiche per disabili acquistate con il Premio Amico di €. 30.000,00, riconosciuto da Regione Lombardia all'Amministrazione Comunale, che partecipò al concorso con la coop. LaBanda e la coop. Albatros.

##### Housing Sociale Area San Giulio

La riqualificazione e rifunzionalizzazione dell'area di S. Giulio rappresenta il progetto pilota che l'Amministrazione intende realizzare, in via sperimentale, in attuazione della strategia di rigenerazione urbana che prevede la valorizzazione del patrimonio pubblico dismesso o inutilizzato, per la realizzazione di interventi innovativi di Housing sociale.

L'interesse dell'Amministrazione si indirizza in particolare verso un progetto innovativo di servizi abitativi integrati, rivolti prevalentemente alla popolazione anziana e pre-anziana, da realizzarsi nel quadro di una convenzione tra pubblico e privato, nella forma di una concessione di lavori e servizi.

##### Consulta giovani

- Incontri con realtà territoriali frequentate dai giovani ex. Oratori, associazioni sportive e scuole secondo grado per promuovere la cultura della partecipazione attiva dei giovani
- Predisposizione questionario da somministrare ai giovani
- Pubblicizzazione questionario anche attraverso centri o associazioni e scuole - Analisi dei risultati

### Settore lavori Pubblici

- 1) A fronte del finanziamento di cui alla Legge Regionale n. 4 del 2 aprile 2021 - “Interventi a sostegno del tessuto economico lombardo” sono stati individuati i seguenti interventi:
  - a) Interventi di messa in sicurezza degli edifici ERP, di cui al punto c) della Legge regionale di cui sopra, messa in sicurezza degli edifici, con precedenza per gli edifici scolastici, e di altre strutture di proprietà dei comuni;
  - b) Acquisto attrezzature presso cimitero – di cui al punto h) della Legge regionale di cui sopra, acquisto di impianti, macchinari, attrezzature tecnico-scientifiche, mezzi di trasporto e altri beni mobili a utilizzo pluriennale;
- 2) Realizzazione nuova area per orti urbani in Via S. Giovanni a seguito spostamento degli stessi;
- 3) Finanziamento ottenuto: messa in sicurezza e riconsolidamento Ponte di via Piave;
- 4) L.R. PNRR Via Cardinal Ferrari;
- 5) L.R. a fondo perduto restauro e riqualificazione Villa Pomini;
- 6) L.R. Rigenerazione urbana: La grande piazza lineare dell’Olona;
- 7) PNRR fondi che si prevedono per riqualificazione energetica e messa in sicurezza e edifici Pubblici.

### Settore Governo del Territorio

#### Variante al Piano delle Regole e al Piano dei Servizi, revisione del Regolamento edilizio

Verrà completato il procedimento di variante al Piano delle Regole e al Piano dei Servizi, avviato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 17.02.2020, al fine di aggiornare tali strumenti in relazione a:

- il disegno strategico definito nel Nuovo Documento di Piano approvato;
- aggiornare in particolare il Piano dei Servizi in relazione alle nuove priorità introdotte da detto Documento di Piano;
- aggiornare la disciplina dei tre strumenti a seguito delle innovazioni intervenute nella legislazione nazionale ed in quella regionale.

#### Pista ciclo-pedonale Move On promossa dalla Provincia di Varese

Collaborazione con la Provincia di Varese per la progettazione della pista ciclo-pedonale che collegherà la Valle Olona con Legnano.

#### Riqualificazione area di fondovalle adiacente al residence universitario

Individuazione della migliore destinazione d’uso dell’area di fondovalle e definizioni della fase di progettazione.

#### Procedere alla progettazione, realizzazione e riqualificazione di aree urbane da attrezzare ad orti comunali, da dare in uso ai cittadini richiedenti in conformità al regolamento comunale di gestione, oggetto di aggiornamento.

Il settore Opere Pubbliche e il settore Governo del territorio valuteranno la possibilità di procedere alla progettazione, realizzazione e riqualificazione di aree urbane da attrezzare ad orti comunali, da dare in uso ai cittadini richiedenti in conformità al regolamento comunale di gestione, oggetto di aggiornamento.

### Settore Polizia Locale

Realizzazione di azioni positive per la tutela della sicurezza urbana con particolare riguardo alle implementazioni tecnologiche finalizzate allo scopo.

Castellanza città sicura per tutti e con tutti. Realizzazione di forme di valorizzazione di contributo dei cittadini sia singoli che associati per la realizzazione di forme di sicurezza partecipata.

Valorizzazione dello svolgimento in forma associata dei servizi istituzionali per un controllo capillare di attività soggette a sorveglianza amministrativa.

#### Settore Economico/Finanziario

##### Recupero evasione e relativa riscossione dei tributi.

Il servizio di recupero evasione e di riscossione costituisce un asse importante dell'autonomia finanziaria dell'Ente Locale, in quanto è volto a garantire l'esazione delle entrate necessarie a finanziare la spesa pubblica e deve pertanto essere svolto secondo le modalità ed i criteri volti a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nel rispetto delle esigenze di tutela, semplificazione e collaborazione nei confronti dei contribuenti.

In virtù delle opportunità offerte dal Decreto-legge n. 124 del 2019 in merito all'estensione del ravvedimento operoso lunghissimo ai tributi locali e viste le difficoltà economiche in cui molti contribuenti versano a causa della pandemia tutt'ora in corso, il concessionario affidatario dovrà altresì supportare coloro che ne faranno richiesta nella definizione della propria posizione tributaria.

## **Sotto Sezione 2.2 – Performance**

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI			
TUTTI		TUTTI		TUTTI			
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		Missione	01			
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		Programma	02			
Titolo Obiettivo:		<b>Prevenzione della corruzione e della trasparenza – Revisione del PTPCT alla luce del PNA 2019. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente</b>					
Descrizione Obiettivo:		<p>In coerenza con i contenuti del PNA 2019 l'Ente ha proceduto nel 2020 alla revisione delle strategie di prevenzione contenute nel proprio PTPCT, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione.</p> <p>In particolare si è proceduto ad una nuova mappatura dei processi/attività, alla applicazione del nuovo modello di valutazione del rischio e alla creazione di regole e modelli specifici per lo svolgimento del monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate. Nel corso del 2022 si procederà ad una verifica della finalizzata mappatura ed ad un eventuale riallineamento dei processi/attività.</p> <p>Parimenti, in applicazione delle ultime Linee Guida ANAC, approvate con Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 in materia di Codice di Comportamento, procederemo alla revisione del Codice di Comportamento attualmente in vigore, allo scopo di orientare i dipendenti e rendere efficaci le azioni volte alla tutela dell'interesse pubblico, in coerenza con quanto indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Per definire contenuti in linea con la specificità dell'Ente, saranno coinvolti tutti i dipendenti sia in momenti di confronto che nella partecipazione a specifici corsi di formazione, anche in modalità FAD, per diffondere i contenuti e le indicazioni operative specifici dell'organizzazione.</p>					
		Tempi di realizzazione		2022	2023		
				<b>x</b>	<b>x</b>		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Aggiornamento del Codice di Comportamento in base alle Linee Guida ANAC febbraio 2020		6	Individuazione sezioni PTPCT oggetto di revisione/aggiornamento			
2	Formazione ai dipendenti sul nuovo Codice di Comportamento.		7	Nuova mappatura dei processi individuati			
3	Formazione specifica ai Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione		8	Individuazione misure generali e specifiche per la gestione del rischio			
4	Formazione sul monitoraggio delle azioni di contenimento del rischio		9	Approvazione PTPCT riallineato alla verifica della mappatura col codice di comportamento 2020			
5	Integrazione del PTPCT dell'Ente con il Codice di Comportamento						
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>							
<b>Indici di efficacia</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N. processi individuati oggetto di analisi e mappatura secondo le nuove indicazioni PNA 2019			3				
N. dipendenti formati su nuovo Codice Comportamento			64				
N. dipendenti formati su PNA 2019			64				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione dei contenuti del Codice di Comportamento			2				
Approvazione PTPCT riallineato						100%	
<b>Indici di efficacia temporale</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
% rispetto fasi e tempi			100%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT			<b>31.10.2022</b>				
Approvazione nuovo Codice di Comportamento			<b>31.05.2022</b>				
Approvazione PTPCT riallineato			<b>31.01.2023</b>				

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
TUTTI		TUTTI	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		Missione	01		
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		Programma	02		
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	TUTTI	<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9	31.01.23											

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

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

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	TUTTI	<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>
Da attivare		Da attivare	



## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	TUTTI	<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	ISABELLA AIROLDI	9,00%			
D	CRISTINA BAGATTI	9,00%			
D	RODOLFO NEBULONI	9,00%			
D	ROBERTA RAMELLA	9,00%			
D	ELISA ROSSI	9,00%			
D	SILVANO FERRARO	9,00%			
D	FRANCESCO NICASTRO	9,00%			
D	ANTONELLA PISONI	9,00%			
D	ALESSANDRO COLOMBO	9,00%			
D	LAURA GRASSINI	9,00%			
	DOMENICO D'ONOFRIO	10,00%			
<b>11</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		<b>€ -</b>

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
TUTTI	TUTTI	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>			
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>			
Titolo Obiettivo:	<b>Adozione PIAO entro il termine attualmente previsto dal legislatore del 30/06/2022 (ovvero entro il termine disposto dal legislatore) inclusa proposta di disciplina temporanea del Lavoro Agile.</b>					
Descrizione Obiettivo:	<p>In attuazione dell'art.6 del DL 80/2021 le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti debbono adottare il Piano Integrato delle Attività Organizzative che, nell'intento di semplificare e integrare in un unico documento programmatico molti strumenti di pianificazione fra cui il PTPCT (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano della Performance, il POLA (o Piano Operativo per il lavoro agile), il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive. In considerazione dell'assenza del DPR e del DPCM con i quali gli organi competenti devono fissare i criteri di attuazione e gli schemi tipo da porre a base di questo importante strumento di programmazione, nonché del lasso di tempo disponibile prima della scadenza (se confermata anche da successive disposizioni) si procederà con la compilazione del documento secondo lo schema tipo adottato dalla Conferenza Unificata Stato Regioni in data 2 dicembre 2021.</p> <p>Preliminarmente occorrerà, sulla base delle norme vigenti, predisporre la sezione relativa alla disciplina del lavoro agile (in quanto l'Ente non ha mai adottato il POLA, piano destinato ad essere comunque assorbito nel PIAO) in logica post pandemica e nelle more del perfezionamento della preintesa del CCNL Funzioni Locali. Attuazione del Piano Assunzioni 2022.</p>					
	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA		2022	2023		
			<b>x</b>	<b>x</b>		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione disciplina del lavoro agile	6				
2	Adozione PIAO	7				
3		8				
4		9				
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
<b>Indici di efficacia</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Predisposizione disciplina temporanea del lavoro agile		100%				
Adozione PIAO		100%				
Attuazione Piano assunzioni 2022		80%				
<b>Indici di efficacia temporale</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Predisposizione disciplina temporanea del lavoro agile		<b>29.06.2022</b>				
Adozione PIAO		<b>30.06.2022</b>				
Attuazione Piano Assunzioni 2022		<b>31.12.2022</b>				
<b>Indici di efficienza economica</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
<b>Indici di qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
TUTTI		TUTTI	<b>TUTTI</b>		
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>		
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>		

## OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI	TUTTI	<b>TUTTI</b>	
OBJ Strategico DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Missione	<b>01</b>
OBJ Operativo DUP	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Programma	<b>02</b>

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						29.06						
2						30.06*						

\*ovvero entro il termine previsto dal legislatore.

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

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



### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Alessandro Colombo	Comunicazione / Informazione / Innovazione	Dal Programma Amministrativo dell'Amministrazione Comunale "Un comune sempre più digitale: favorire l'utilizzo diretto dei servizi comunali da parte di cittadini ed imprese e prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi"		
FINALITA'	UN COMUNE SEMPRE PIÙ DIGITALE AL SERVIZIO DI CITTADINI ED IMPRESE			
Titolo Obiettivo:	<b>SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE (2022/2023)</b>			
Descrizione Obiettivo:	Per essere ancora più vicino a cittadini, associazioni, attività produttive e professionisti, il Comune di Castellanza intende realizzare un nuovo <b>SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE</b> dove sia possibile reperire <b>tutta la modulistica comunale</b> e attraverso il quale sarà possibile inviare pratiche, richieste, segnalazioni agli uffici comunali e fissare gli appuntamenti con gli uffici in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio. Il portale sarà infatti attivo 24 ore su 24 e racchiuderà la maggior parte dei servizi comunali. Nello stesso sportello sarà creata un'area dedicata alle domande più frequenti dei cittadini (es: come firmare un documento digitalmente, come ottenere lo SPID, cosa è l'ISEE, ecc).			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi dei servizi offerti dagli uffici comunali che possono essere erogati in modalità telematica (Adesione alla piattaforma PA digitale 2026 per l'ottenimento delle risorse per la transizione al digitale)			
2	Individuazione dei servizi da informatizzare procedendo gradualmente ad inserire tutti i servizi offerti dal comune			
3	Informatizzazione dei servizi strutturando lo sportello telematico polifunzionale all'interno del sito istituzionale rendendolo accessibile attraverso l'identità digitale (SPID/CIE)			
4	Realizzazione all'interno dello sportello telematico polifunzionale di un'area FAQ per rispondere alle domande più frequenti dei cittadini			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione del fornitore con cui attivare lo sportello telematico polifunzionale		100%		
Giornate di analisi dei servizi comunali da erogare attraverso lo sportello telematico polifunzionale		10		
Giornate di formazione del personale comunale per la realizzazione del backoffice dello sportello (coinvolge tutto il personale in una fase successiva allo start up)		30		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adesione alle misure del PNRR attraverso la piattaforma PA digitale 2026: entro il 24 giugno 2022		100%		
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>				
Costo iniziale per la realizzazione dello sportello		€ 5.000,00		
Ulteriori costi per aggiungere servizi informatizzati		€ 12.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ottenimento delle risorse per la transizione al digitale		100%		
Verifica gradimento del servizio ai cittadini		100%		

--	--	--	--

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

2022  
2022  
2022  
2023  
2022

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
B3	Giovanni Albè	10,00%			
D	Laura Grassini	40,00%			
B1/C1	Luciana Marotta/Personale addetto all'URP (C1)	10,00%			
B3	Miriam Croci	5,00%			
B3	Luciana D'Antuono	5,00%			
<b>P.O.</b>	<b>Alessandro Colombo</b>	30,00%			





## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Alessandro Colombo	Comunicazione / Informazione / Innovazione	Dal Programma Amministrativo dell'Amministrazione Comunale " <i>Un comune sempre più digitale: favorire l'utilizzo diretto dei servizi comunali da parte di cittadini ed imprese e prosecuzione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi</i> "		
FINALITA'	UN COMUNE SEMPRE PIÙ DIGITALE AL SERVIZIO DI CITTADINI ED IMPRESE			
Titolo Obiettivo:	REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE			
Descrizione Obiettivo:	Nonostante il sito istituzionale attualmente in essere da oltre sei anni abbia superato le verifiche periodiche di accessibilità predisposte da AgID e sia funzionale ed utilizzato dai cittadini con regolare frequenza per informazioni e per l'utilizzo della modulistica e dei servizi on line, il Comune di Castellanza intende realizzare un nuovo <b>SITO ISTITUZIONALE</b> . Questo al fine di essere sempre più vicino ai cittadini, offrire un servizio di più immediata consultazione ed in linea con le indicazioni fornite da AgID in materia di design e consultazione dei siti delle P.A. e al fine di migliorare il livello di accessibilità attuale. Il nuovo sito consentirà di raggiungere più facilmente i servizi on line e ottenere informazioni sugli uffici comunali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Individuazione del fornitore in grado di realizzare il nuovo sito istituzionale che garantisca il rispetto delle caratteristiche in materia di design e di contenuti individuate da AgID	5	Integrazione del nuovo sito istituzionale con lo sportello telematico polifunzionale	
2	Adesione alla piattaforma PA digitale 2026 per l'ottenimento delle risorse per la transizione al digitale della misura 1.4.1. (creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali)			
3	Individuazione del design del nuovo sito internet istituzionale e valutazione con il fornitore individuato delle pagine da migrare dal sito attuale			
4	Formazione alla gestione del back office del sito istituzionale e creazione di nuove pagine			
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione del fornitore con cui procedere al resstyling del sito istituzionale		100%		
Analisi delle pagine da migrare sul nuovo sito		40%		
Giornate di formazione del personale per la gestione del back office del sito		10		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adesione alle misure del PNRR attraverso la piattaforma PA digitale 2026: entro il 24 giugno 2022		100%		
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di costo</b>				
Costo per la realizzazione del sito istituzionale		€ 8.000,00		
Costo per la formazione del personale		€ 2.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ottenimento delle risorse per la transizione al digitale		100%		
Integrazione con lo sportello telematico polifunzionale		100%		

--	--	--	--

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

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
B3	Giovanni Albè	15,00%			
D	Laura Grassini	40,00%			
C1	Personale addetto all'URP	10,00%			
P.O.	Alessandro Colombo	35,00%			
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Alessandro Colombo	Comunicazione / Informazione / Innovazione	Dal Programma Amministrativo dell'Amministrazione Comunale "Innovazione e smart city"		
FINALITA'	INNOVAZIONE E SMART CITY			
Titolo Obiettivo:	<b>ESTENSIONE DEL WIFI IN TUTTO PALAZZO BRAMBILLA (2022/2023)</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'Amministrazione Comunale intende creare una rete WIFI in tutto il Palazzo Municipale per migliorare l'accesso telematico ai cittadini che si trovano all'interno del Palazzo.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Verifica tecnica ed analisi di costi e problematiche di sicurezza informatica per la realizzazione di una rete WIFI all'interno di Palazzo Brambilla			
2	Implementazione delle misure tecniche necessarie alla realizzazione della rete WIFI			
3	Realizzazione e collaudo di una rete WIFI sicura			
4				
INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Giornate per l'analisi e verifica dei costi in relazione alle misure di sicurezza necessarie ad evitare intrusioni informatiche nella rete LAN comunale		5		
Giornate necessarie alla realizzazione dell'impianto e al collaudo della nuova rete		15		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di costo</b>				
costo della verifica tecnica delle misure di sicurezza (a carico del comune)		€ 1.000,00		
costo per la realizzazione dell'impianto e del collaudo (a carico del comune)		€ 3.000,00		
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% gradimento dei cittadini		100%		

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

2022  
2023  
2023

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

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D	Laura Grassini	60,00%			
<b>P.O.</b>	<b>Alessandro Colombo</b>	40,00%			
<b>2</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Roberta Ramella		Istruzione Cultura e Sport	<p>Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 "La Biblioteca Civica, le Sale espositive di Villa Pomini, il Cineteatro di Via Dante, l'area naturale del Parco Alto Milanese, la Collezione Pagani sono, con modalità e capacità diverse, realtà importanti per la nostra comunità. Corrispondono al nostro desiderio di conoscere, veicolano valori positivi, diffondono ciò che di meglio l'uomo produce, mobilitano sensibilità verso l'ambiente in cui viviamo e rendono possibili esperienze di crescita e di socializzazione. Per quanto riguarda le realtà direttamente dipendenti dall'Amministrazione comunale intendiamo garantire e possibilmente potenziare i livelli della loro attuale proposta culturale. Invece, per ciò che attiene le attività in capo ad altri enti desideriamo accompagnarle con interesse, piena collaborazione e disponibilità a lavorare su progetti comuni. Per quanto riguarda la Biblioteca si prosegue potenziamento delle attività"</p>		
FINALITA'		<p><i>Rafforzare i servizi culturali per favorire nella cittadinanza, in seguito alla pandemia, la ripresa della socialità e della fiducia e in particolare il recupero delle relazioni tra la popolazione anziana, l'accesso dei giovani alle istituzioni, la partecipazione diffusa a eventi collettivi</i></p>			
Titolo Obiettivo:		<p><b>PERCORSI DI RISCOPERTA E RIAPPROPRIAZIONE DELLA CITTA': I BENI IDENTITARI</b></p>			
Descrizione Obiettivo:		<p>A partire dall'impovertimento delle relazioni sociali in presenza a causa dell'epidemia da Covid 19 l'obiettivo è volto alla rigenerazione delle stesse tra la popolazione. Si pone attenzione ai giovani e agli anziani favorendo la ripresa, ancorché difficile, di incontri aggregativi (giochi, ginnastica, ballo, momenti enogastronomici) in presenza. La Biblioteca civica si amplia per diventare luogo dove riprendere lo studio collettivo e aiutare i giovani a uscire dall'abitudine all'isolamento. Si riapre la fruizione collettiva di proposte culturali con iniziative innovative (rassegna di classica, teatro e cinema all'aperto, spettacoli per bambini e famiglie) e occasioni legate alla storia della Città ma rivolte al territorio per favorire la riscoperta di interessi, la curiosità e l'apertura a esperienze attive. Si cerca di favorire la ripresa dell'associazionismo sportivo dopo il calo di iscritti tra i giovani a livello non agonistico a causa della pandemia.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	coprogettazione con gli Enti del Terzo Settore per la gestione della Sala Rotonda a servizio delle esigenze della popolazione anziana e giovane	4	fruizione collettiva di eventi di musica classica, di teatro e cinema all'aperto (arena estiva), di spettacoli per bambini e famiglie		
2	creazione e fruizione di nuovi spazi per lo studio giovanile in biblioteca civica	5	proposta di Festa dello sport		
3	riscoperta del sistema culturale Valle Olona: Collegiata di Castiglione O., Milano, Villa Brambilla, Museo Pagani	6			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. iniziative proposte a anziani e giovani a seguito della coprogettazione			15		

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Roberta Ramella	Istruzione Cultura e Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 "La Biblioteca Civica, le Sale espositive di Villa Pomini, il Cineteatro di Via Dante, l'area naturale del Parco Alto Milanese, la Collezione Pagani sono, con modalità e capacità diverse, realtà importanti per la nostra comunità. Corrispondono al nostro desiderio di conoscere, veicolano valori positivi, diffondono ciò che di meglio l'uomo produce, mobilitano sensibilità verso l'ambiente in cui viviamo e rendono possibili esperienze di crescita e di socializzazione. Per quanto riguarda le realtà direttamente dipendenti dall'Amministrazione comunale intendiamo garantire e possibilmente potenziare i livelli della loro attuale proposta culturale. Invece, per ciò che attiene le attività in capo ad altri enti desideriamo accompagnarle con interesse, piena collaborazione e disponibilità a lavorare su progetti comuni. Per quanto riguarda la Biblioteca si prosegue potenziamento delle attività "		
FINALITA'	<i>Rafforzare i servizi culturali per favorire nella cittadinanza, in seguito alla pandemia, la ripresa della socialità e della fiducia e in particolare il recupero delle relazioni tra la popolazione anziana, l'accesso dei giovani alle istituzioni, la partecipazione diffusa a eventi collettivi</i>			
n. iniziative teatrali musicali e di arena all'aperto	12			
n. iniziative per bambini e famiglie	3			
n. di partecipanti alle Gite (Castiglione Milano) e di visitatori (Villa Brambilla e Museo Pagani)	300			
n. di accessi nei nuovi spazi studio della Biblioteca civica	1000			
n. di associazioni sportive presenti alla Festa dello Sport	12			
n. partecipanti agli eventi culturali innovativi	1000			
<b>Indici di Tempo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto del cronoprogramma	100%			
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Costo della coprogettazione a carico del Comune	6.000,00			
Costo della coprogettazione a carico dell'Associazione individuata	6.000,00			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
incremento % di giovani che hanno avuto accesso ai nuovi spazi di studio della biblioteca civica	50%			
% gradimento dei nuovi spazi della biblioteca civica	75%			

### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Roberta Ramella	Istruzione Cultura e Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 "La Biblioteca Civica, le Sale espositive di Villa Pomini, il Cineteatro di Via Dante, l'area naturale del Parco Alto Milanese, la Collezione Pagani sono, con modalità e capacità diverse, realtà importanti per la nostra comunità. Corrispondono al nostro desiderio di conoscere, veicolano valori positivi, diffondono ciò che di meglio l'uomo produce, mobilitano sensibilità verso l'ambiente in cui viviamo e rendono possibili esperienze di crescita e di socializzazione. Per quanto riguarda le realtà direttamente dipendenti dall'Amministrazione comunale intendiamo garantire e possibilmente potenziare i livelli della loro attuale proposta culturale. Invece, per ciò che attiene le attività in capo ad altri enti desideriamo accompagnarle con interesse, piena collaborazione e disponibilità a lavorare su progetti comuni. Per quanto riguarda la Biblioteca si prosegue potenziamento delle attività "
FINALITA'	<i>Rafforzare i servizi culturali per favorire nella cittadinanza, in seguito alla pandemia, la ripresa della socialità e della fiducia e in particolare il recupero delle relazioni tra la popolazione anziana, l'accesso dei giovani alle istituzioni, la partecipazione diffusa a eventi collettivi</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Roberta Ramella	Istruzione Cultura e Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 "La Biblioteca Civica, le Sale espositive di Villa Pomini, il Cineteatro di Via Dante, l'area naturale del Parco Alto Milanese, la Collezione Pagani sono, con modalità e capacità diverse, realtà importanti per la nostra comunità. Corrispondono al nostro desiderio di conoscere, veicolano valori positivi, diffondono ciò che di meglio l'uomo produce, mobilitano sensibilità verso l'ambiente in cui viviamo e rendono possibili esperienze di crescita e di socializzazione. Per quanto riguarda le realtà direttamente dipendenti dall'Amministrazione comunale intendiamo garantire e possibilmente potenziare i livelli della loro attuale proposta culturale. Invece, per ciò che attiene le attività in capo ad altri enti desideriamo accompagnarle con interesse, piena collaborazione e disponibilità a lavorare su progetti comuni. Per quanto riguarda la Biblioteca si prosegue potenziamento delle attività"	
FINALITA'	<i>Rafforzare i servizi culturali per favorire nella cittadinanza, in seguito alla pandemia, la ripresa della socialità e della fiducia e in particolare il recupero delle relazioni tra la popolazione anziana, l'accesso dei giovani alle istituzioni, la partecipazione diffusa a eventi collettivi</i>		
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Roberta Ramella	Istruzione Cultura e Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 "La Biblioteca Civica, le Sale espositive di Villa Pomini, il Cineteatro di Via Dante, l'area naturale del Parco Alto Milanese, la Collezione Pagani sono, con modalità e capacità diverse, realtà importanti per la nostra comunità. Corrispondono al nostro desiderio di conoscere, veicolano valori positivi, diffondono ciò che di meglio l'uomo produce, mobilitano sensibilità verso l'ambiente in cui viviamo e rendono possibili esperienze di crescita e di socializzazione. Per quanto riguarda le realtà direttamente dipendenti dall'Amministrazione comunale intendiamo garantire e possibilmente potenziare i livelli della loro attuale proposta culturale. Invece, per ciò che attiene le attività in capo ad altri enti desideriamo accompagnarle con interesse, piena collaborazione e disponibilità a lavorare su progetti comuni. Per quanto riguarda la Biblioteca si prosegue potenziamento delle attività"
FINALITA'	<i>Rafforzare i servizi culturali per favorire nella cittadinanza, in seguito alla pandemia, la ripresa della socialità e della fiducia e in particolare il recupero delle relazioni tra la popolazione anziana, l'accesso dei giovani alle istituzioni, la partecipazione diffusa a eventi collettivi</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Di Rago Beatrice	20,00%			
D	Maini Lidia	20,00%			
D	Sartori Elisabetta	10,00%			
C	Landonio Stefania	10,00%			
C	Origgi Cristina	10,00%			
C	Voltan Guenda	10,00%			
<b>P.O</b>	<b>Roberta Ramella</b>	20,00%			
		100,00%			
<b>7</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

2. OBIETTIVO STRATEGICO			
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Silvano Ferraro Roberta Ramella	Opere Pubbliche Cultura Istruzione Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Realizzazione opere conseguenti a finanziamenti pubblici - Progetto " La grande piazza lineare dell'Olona "	
FINALITA'			
Titolo Obiettivo	<b>"LA GRANDE PIAZZA DELL'OLONA A CASTELLANZA" - opere di manutenzione straordinaria e interventi di arredo urbano su spazi pubblici ed aree a verde lungo il fiume -</b>		
Descrizione e Obiettivo:	<p>Regione Lombardia ha finanziato un programma di intervento per la rigenerazione urbana del fondo valle di proprietà comunale: La grande piazza lineare dell'Olona a Castellanza. Nello specifico il programma si articola in quattro interventi, il primo "Piazza Castegnate polo aggregativo": l'intervento riguarda la riqualificazione della piazza immediatamente prospiciente l'Ateneo, al fine di renderla spazio utile ad incentivare l'incontro e la permanenza degli studenti in città e ad ospitare iniziative culturali che li riguardino, interessando anche il resto della cittadinanza (secondo il modello delle "piazze aperte") INTERVENTO 2 "La biblioteca a cielo aperto": l'intervento mira alla valorizzazione dello spazio antistante la Biblioteca Civica, riqualificandolo e attrezzandolo per ospitare l'estensione del servizio all'aperto, secondo i modelli più innovativi che vedono le biblioteche assumere il ruolo di polarità dedicate non solo alla consultazione, ma all'intrattenimento e alla aggregazione culturale (secondo il modello delle "Piazze del sapere"); INTERVENTO 3 "Rigenerazione ecologica dell'area del mercato e spazio eventi": l'intervento mira alla valorizzazione dell'area mercato attraverso la riqualificazione dell'ambiente dedicato agli stalli e la creazione di una specifica zona (sottratta al parcheggio) e destinata agli eventi e alla aggregazione informale (secondo il modello dell'"urbanistica tattica");INTERVENTO 4 "Riqualificazione sponde e ponte pedonale Olona": l'intervento mira alla riqualificazione dei percorsi di connessione all'interno degli spazi verdi circostanti la zona, la sistemazione del ponte sull'Olona e la valorizzazione ambientale delle sponde.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Affidamento dei servizi tecnici: Incarico a professionista esterno per la progettazione, la direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione	5	Consegna delle aree – Cantiere (entro il 15/11/2022)
2	Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	6	Esecuzione lavori

2. OBIETTIVO STRATEGICO				
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro Roberta Ramella	Opere Pubbliche Cultura Istruzione Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Realizzazione opere conseguenti a finanziamenti pubblici - Progetto " La grande piazza lineare dell'Olona "		
FINALITA'				
3	espletamento delle procedure di gara attraverso la Stazione Unica Appaltante di Varese	7	condivisione e successiva verifica con gli stakeolder	
4	Affidamento opere all'impresa appaltatrice	8	CRE/Collaudò e riconsegna delle aree (entro 31/10/2023)	
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
% lavori effettuati rispetto quelli in progetto - anno 2022		5%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.

2. OBIETTIVO STRATEGICO																						
PO		SETTORE COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE																				
Silvano Ferraro Roberta Ramella		Opere Pubbliche Cultura Istruzione Sport										Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Realizzazione opere conseguenti a finanziamenti pubblici - Progetto " La grande piazza lineare dell'Olona "										
FINALITA'																						
CRONOPROGRAMMA																						
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
VERIFICA INTERMEDIA AL											VERIFICA INTERMEDIA AL											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											
VERIFICA INTERMEDIA AL											VERIFICA FINALE AL											
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											MEDIA VALORE RAGGIUNTO %											
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %											
Analisi degli scostamenti											Analisi degli scostamenti											
Cause											Cause											
Effetti											Effetti											

2. OBIETTIVO STRATEGICO			
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Silvano Ferraro Roberta Ramella	Opere Pubbliche Cultura Istruzione Sport	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Realizzazione opere conseguenti a finanziamenti pubblici - Progetto " La grande piazza lineare dell'Olonza "	
FINALITA'			
	Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da Attivare	

2. OBIETTIVO STRATEGICO					
PO	SETTORE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro Roberta Ramella	Opere Pubbliche Cultura Istruzione Sport		Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Realizzazione opere conseguenti a finanziamenti pubblici - Progetto " La grande piazza lineare dell'Olona "		
FINALITA'					
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Elisa Bissola	25,00%			
C	Leonarda Salvemini	8,00%			
C	Davide Filippi	8,00%			
C	Emma Antonini	3,00%			
C	Riccardo Bussolo	8,00%			
D	Beatrice Di Rago	5,00%			
D	Lidia Maini	8,00%			
<b>P.O</b>	<b>Silvano Ferraro</b>	30,00%			
<b>P.O</b>	<b>Roberta Ramella</b>	5,00%			
		100,00%			
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>					

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Elisa Rossi	Servizi Demografici	<p>Dalle linee programmatiche 2021-2026, approvate con deliberazione del C.C. n 58 del 20.10.2021 - Paragrafo "UN COMUNE SEMPRE PIU' DIGITALE"  <i>Potenziamento degli strumenti: proseguire il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura comunale e perfezionare l'utilizzo diretto dei cittadini e delle imprese, procedendo anche con una semplificazione del sito comunale. Proseguire il processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi anche tramite accesso diretto dal sito internet comunale allo scopo di favorire la verifica da parte dei cittadini sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</i></p> <p><i>Proseguire nella razionalizzazione dei sistemi informativi a supporto della PA digitale e della gestione documentale, garantire una interfaccia digitale evoluta sia nei colloqui tra uffici, sia da e verso i soggetti esterni all'Ente.</i></p>		
FINALITA'	SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI RENDERE PIU' EFFICIENTI I SERVIZI			
Titolo Obiettivo:	<b>STUDIARE E METTERE IN ATTO TUTTE LE POTENZIALITA' DEL NUOVO GESTIONALE DELLO STATO CIVILE</b>			
Descrizione Obiettivo:	1. In seguito a installazione - previa conversione, bonifica dei dati e formazione nel mese di marzo 2022 - del nuovo software in cloud di gestione del servizio stato civile, nel corso del 2022 dovranno essere studiate ed attuate tutte le funzionalità del programma al fine di rendere più efficiente il servizio sia nella fase di back office che in quella di front office nei rapporti con il cittadino. -----			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Estrazione banche dati, conversione dati, formazione on site e on job sia per il software di gestione dello stato civile			
2	Attuazione di nuove procedure più efficienti			
3				
4				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Elisa Rossi	Servizi Demografici	<p>Dalle linee programmatiche 2021-2026, approvate con deliberazione del C.C. n 58 del 20.10.2021 - Paragrafo "UN COMUNE SEMPRE PIU' DIGITALE"</p> <p><i>Potenziamento degli strumenti: proseguire il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura comunale e perfezionare l'utilizzo diretto dei cittadini e delle imprese, procedendo anche con una semplificazione del sito comunale. Proseguire il processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi anche tramite accesso diretto dal sito internet comunale allo scopo di favorire la verifica da parte dei cittadini sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</i></p> <p><i>Proseguire nella razionalizzazione dei sistemi informativi a supporto della PA digitale e della gestione documentale, garantire una interfaccia digitale evoluta sia nei colloqui tra uffici, sia da e verso i soggetti esterni all'Ente.</i></p>		
FINALITA'	<i>SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI RENDERE PIU' EFFICIENTI I SERVIZI</i>			
N. disservizi rilevati	0%			



### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Elisa Rossi	Servizi Demografici	<p>Dalle linee programmatiche 2021-2026, approvate con deliberazione del C.C. n 58 del 20.10.2021 - Paragrafo "UN COMUNE SEMPRE PIU' DIGITALE"</p> <p><i>Potenziamento degli strumenti: proseguire il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura comunale e perfezionare l'utilizzo diretto dei cittadini e delle imprese, procedendo anche con una semplificazione del sito comunale. Proseguire il processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi anche tramite accesso diretto dal sito internet comunale allo scopo di favorire la verifica da parte dei cittadini sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</i></p> <p><i>Proseguire nella razionalizzazione dei sistemi informativi a supporto della PA digitale e della gestione documentale, garantire una interfaccia digitale evoluta sia nei colloqui tra uffici, sia da e verso i soggetti esterni all'Ente.</i></p>
FINALITA'	SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI RENDERE PIU' EFFICIENTI I SERVIZI	

CRONOPROGRAMMA 2020												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA A	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

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

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Elisa Rossi	Servizi Demografici	<p>Dalle linee programmatiche 2021-2026, approvate con deliberazione del C.C. n 58 del 20.10.2021 - Paragrafo "UN COMUNE SEMPRE PIU' DIGITALE"</p> <p><i>Potenziamento degli strumenti: proseguire il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura comunale e perfezionare l'utilizzo diretto dei cittadini e delle imprese, procedendo anche con una semplificazione del sito comunale. Proseguire il processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi anche tramite accesso diretto dal sito internet comunale allo scopo di favorire la verifica da parte dei cittadini sullo svolgimento e perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</i></p> <p><i>Proseguire nella razionalizzazione dei sistemi informativi a supporto della PA digitale e della gestione documentale, garantire una interfaccia digitale evoluta sia nei colloqui tra uffici, sia da e verso i soggetti esterni all'Ente.</i></p>
FINALITA'	SNELLIMENTO DELLE PROCEDURE AL FINE DI RENDERE PIU' EFFICIENTI I SERVIZI	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Elisa Rossi	20%			
D	Raffaella Cassani	20%			
D	Garavaglia Rossana	25%			
C	Milesi Daniela Linda	10%			
C	Cinzia Viviana Fedeli	15%			
B	Sara Frattini	10,00%			

<b>3. OBIETTIVO STRATEGICO</b>				
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Mantenimento degli standard attualmente esistenti		
<b>FINALITA'</b>				
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>MANTENIMENTO STANDARD ESISTENTI</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo e' rivolto all'espletamento delle misure da attuare per garantire e mantenere gli standar esistenti legati agli incarichi e le mansioni svolte in riferimento agli interventi urgenti di messa in sicurezza delle sedi stradali dei lavori di manutenzione ed efficientamento degli impianti e delle strutture nonchè agli interventi di manutenzione del verde ad integrazione di quanto effettuato dalle ditte esterne incaricate.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Ricezione segnalazioni interventi urgenti di messa in sicurezza	4	Riscontro opere realizzate	
2	Programmazione interventi	5	chiusura segnalazioni	
3	Attuazione ed esecuzione opere	6		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% opere attuate rispetto alle segnalazioni pervenute		80%		
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		80%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

3. OBIETTIVO STRATEGICO			
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Mantenimento degli standard attualmente esistenti	
FINALITA'			
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

3. OBIETTIVO STRATEGICO												
PO	SETTORE				COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE							
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche				Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Mantenimento degli standard attualmente esistenti							
FINALITA'												
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

3. OBIETTIVO STRATEGICO					
PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 - Mantenimento degli standard attualmente esistenti			
FINALITA'					
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Silvano Ferraro	10,00%			
D	Elisa Bissola	10,00%			
C	Leonarda Salvemini	10,00%			
C	Davide Filippi	15,00%			
C	Riccardo Bussolo	5,00%			
C	Emma Antonini	5,00%			
C	Omar Montani	15,00%			
B	Pietro Giaggeri	15,00%			
B	Giovanni Paternò	15,00%			
<b>P.O</b>	<b>Silvano Ferraro</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 Realizzazione opere 2022 conseguenti a finanziamenti pubblici - rinforzo strutturale ponte di via Piave		
<b>FINALITA'</b>				
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>INTERVENTI PONTE DI VIA PIAVE fase 2/2</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	L'obiettivo e' rivolto all'espletamento delle misure da attuare per il consolidamento del ponte di Via Piave al fine col fine di permettere la percorribilità della tratta stradale anche agli autobus di linea. A tal fine si rende necessario eseguire degli interventi di consolidamento della struttura da porre in essere a fronte dell'analisi statica precedentemente sviluppata.			
	L'obiettivo si svolge prevalentemente nel biennio 2022 - 2023. Per l'anno 2022 si prevede di approvare lo gli studi progettuali, espletare le procedure di gara e affidare il cantiere all'impresa appaltatrice. Verranno prese in considerazione situazioni puntuali indirizzate ad eliminare le criticità riscontrate.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	4	Affidamento opere all'impresa appaltatrice	
2	Incarico a professionista esterno per la direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione	5	Esecuzione lavori	
3	espletamento delle procedure di gara attraverso la Stazione Unica Appaltante di Varese considerato che l'opera è finanziata attraverso fondi PNRR	6	CRE - Collaudo	
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% lavori effettuati rispetto quelli in progetto		5%		

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 Realizzazione opere 2022 conseguenti a finanziamenti pubblici - rinforzo strutturale ponte di via Piave		
FINALITA'				
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	



**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE																								
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 Realizzazione opere 2022 conseguenti a finanziamenti pubblici - rinforzo strutturale ponte di via Piave																								
FINALITA'																										
CRONOPROGRAMMA																										
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre					
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
VERIFICA INTERMEDIA AL													VERIFICA INTERMEDIA AL													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %													MEDIA VALORE RAGGIUNTO %													
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %													MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %													
VERIFICA INTERMEDIA AL													VERIFICA FINALE													
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %													MEDIA VALORE RAGGIUNTO %													
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %													MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %													
Analisi degli scostamenti													Analisi degli scostamenti													
Cause													Cause													
Effetti													Effetti													
Provvedimenti correttivi													Provvedimenti correttivi													
Intrapresi													Intrapresi													

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Silvano Ferraro	Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 Realizzazione opere 2022 conseguenti a finanziamenti pubblici - rinforzo strutturale ponte di via Piave	
FINALITA'			
Da attivare		Da attivare	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Silvano Ferraro		Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con Deliberazione di C.C. n. 5 del 21/03/2022 Realizzazione opere 2022 conseguenti a finanziamenti pubblici - rinforzo strutturale ponte di via Piave		
FINALITA'					
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Silvano Ferraro	30,00%			
D	Elisa Bissola	25,00%			
C	Leonarda Salvemini	15,00%			
C	Davide Filippi	25,00%			
C	Emma Antonini	5,00%			
<b>P.O</b>	<b>Silvano Ferraro</b>				
<b>COSTO RISORSE INTERNE</b>					




VERIFICA INTERMEDIA AL 01/09/2022				VERIFICA INTERMEDIA AL 01/11/2022			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

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

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
D	gaviraghi alessandro	10,00%			
C	rolandi lorella	10,00%			
C	re fraschini giovanni	10,00%			
C	testi daniele	10,00%			
C	zaffaroni massimo	10,00%			
C	cattan sara	10,00%			
C	Candiano massimo	10,00%			
C	Gallipoli rinaldo	5,00%			
C	Ceriani Marco	5,00%			
C	De Bernardi Fabio	5,00%			
C	Corna Marco	5,00%			
	Cardella francesco	10,00%			
<b>P.O</b>	<b>nicastro francesco</b>				
<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>					

**1. OBIETTIVO STRATEGICO "ADOLESCENTI NELL'EDUCAZIONE ALLO SPORT"**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE			
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....			
<b>FINALITA'</b>	<i>Migliorare la condizione dei singoli adolescenti e prevenire e riparare le gravi ripercussioni che la pandemia ha determinato soprattutto nella fascia di età compresa tra gli 11 e i 25 anni.</i>				
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>"Adolescenti nell'educazione allo SPORT"</b>				
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	<p>Il progetto vuole implementare l'offerta dei servizi rivolti ai preadolescenti e agli adolescenti e nasce dall'analisi dei bisogni sul territorio e dal confronto con le agenzie educative che ribadiscono le gravi ripercussioni che la pandemia ha determinato soprattutto nei giovani tra gli 11 e i 25 anni, dato in linea con quanto redatto dall'Osservatorio Nazionale per l'Infanzia e l'adolescenza - Covid - 19 e adolescenza Marzo 2021 nel quale si evidenzia che i più giovani hanno risentito notevolmente del cambiamento delle proprie abitudini e routine, privati dei loro spazi educativi e scolastici, così come di quelli ricreativi e sportivi. Il disorientamento, e la fatica, che ciò ha prodotto nelle e nei ragazzi è stato ampiamente sottovalutato, quando non riconosciuto per nulla, a tutti i livelli e ancora..... tra le problematiche che hanno interessato la richiesta d'aiuto relative a questa area troviamo le paure e gli spunti depressivi, gli atti autolesivi, l'ideazione suicidaria, fino ad arrivare al suicidio.</p> <p>Sulla base di quanto emerso, nella relazione sopracitata, si delineano importanti indicazioni che possano orientare gli interventi volti a potenziare le risorse, ridurre gli effetti negativi della pandemia e prendersi cura degli adolescenti oggi. Infatti, i danni provocati dalla pandemia possono essere mitigati laddove si mettono in campo interventi mirati e tempestivi. E' dunque indispensabile potenziare e promuovere le linee e i servizi di ascolto e consulenza, ... volti a fornire ascolto attivo, supporto concreto e aiuto psicologico e ancora .....è necessaria la predisposizione di occasioni e contesti che consentano alle e agli adolescenti e preadolescenti di ricomporre ed elaborare le fratture esperienziali sperimentate in questo lungo anno, rinforzare le reti territoriali e i legami sociali offrendo luoghi fisici e occasioni per confrontarsi, dialogare, costruire, immaginare il loro presente e il loro futuro. Simbolicamente, questi luoghi assolvono alla funzione di "elaborare" la situazione di emergenza per aiutarli a proiettarsi costruttivamente e con fiducia nel futuro. Consentono di incontrare adulti significativi che possono diventare un punto di riferimento nell'indispensabile processo di autonomizzazione dai genitori.</p> <p>I valori di riferimento delle esperienze precedenti di sussidiarietà, economicità, efficienza, tutela della qualità dei servizi e cura della professionalità trovano qui sintesi nella costruzione di un welfare locale sostenibile ed innovativo. E' dalla forte attenzione all'interesse del territorio e dal riconoscimento condiviso con il privato sociale che la tutela dell'interesse pubblico coincide con la ricerca del bene comune ed è per questo che si attiva la coprogettazione.</p> <p>Gli orientamenti che vengono di seguito descritti, sono stati elaborati a partire da una riflessione sui progetti e interventi realizzati, dell'esperienza costruita con i servizi, associazioni e cooperative territoriali che si occupano di una fascia d'età tra gli 11 e i 25 e le agenzie educative.</p> <p>a) <input checked="" type="checkbox"/> Attività dell'Ente pubblico e del Terzo settore intesa come responsabilità nei confronti dei cittadini compresi in una fascia d'età tra gli 11 e i 25 anni, che si declina nell'ascolto, nell'accoglienza e la trattazione dei problemi che essi vivono e pongono. Da essi il mandato per garantire condizioni di maggiore benessere</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Adolescente al centro come protagonista del servizio o quanto meno del proprio percorso di vita: ne deriva che la costruzione di servizi è in primo luogo l'attivazione di contesti in cui gli adolescenti e preadolescenti siano messi nella condizione di esprimere una domanda e di concorrere a definire una soluzione sostenibile ed efficace. Ciò significa riconoscimento delle possibilità di investimento sul soggetto, sulla sua rete familiare, il contesto, in un atteggiamento prima di tutto culturale che apra a modalità e percorsi capaci di abilitare, valorizzare, condividere prima che rispondere, riconoscere prima che risolvere, invertire il declino negativo dei vissuti di solitudine, abbandono e negatività. In questo senso i servizi si caratterizzano come realtà che accresce, rinforza e sviluppa relazioni sociali</p> <p>c) <input checked="" type="checkbox"/> Attenzione ad una qualità di servizi efficace; all'evoluzione costante dei problemi e al mutare delle domande, corrisponde un'evoluzione dei servizi e della loro capacità di dare risposte che, al crescere della complessità, articolano maggiormente le capacità di analisi, le flessibilità organizzative, le ipotesi di intervento</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Importanza del lavoro di rete è una strategia di intervento che consente ai problemi di trovare una o più soluzioni, una articolazione flessibile e personalizzata delle risposte. La rete non esiste senza luoghi di elaborazione e progettazione, senza una politica dei servizi. Costruire la rete, significa lavorare in una logica di ricomposizione mettendo al centro della programmazione le persone e non le competenze, le appartenenze, le norme.</p>				
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>					
1	Installazione aree sport presso la corte del ciliegio	6	Avvio progetto		
2	Manifestazione per la coprogettazione	7	Chiusura e sintesi obiettivi attesi		
3	Incontri con la coop. individuata e stesura progetto				
4	Incontri con le associazioni sportive del territorio				
5	Pubblicizzazione progetto				
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>					
<b>Indici di Quantità</b>			<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. associazioni territoriali coinvolte nel progetto			5		
n. preadolescenti e adolescenti coinvolti nel progetto			30		

**1. OBIETTIVO STRATEGICO "ADOLESCENTI NELL'EDUCAZIONE ALLO SPORT"**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....		
<b>FINALITA'</b>	<i>Migliorare la condizione dei singoli adolescenti e prevenire e riparare le gravi ripercussioni che la pandemia ha determinato soprattutto nella fascia di età compresa tra gli 11 e i 25 anni.</i>			
<b>Indici di Tempo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
utilizzo fondi covid				
<b>Indici di Qualità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**1. OBIETTIVO STRATEGICO "ADOLESCENTI NELL'EDUCAZIONE ALLO SPORT"**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....
FINALITA'	<i>Migliorare la condizione dei singoli adolescenti e prevenire e riparare le gravi ripercussioni che la pandemia ha determinato soprattutto nella fascia di età compresa tra gli 11 e i 25 anni.</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

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

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



**1. OBIETTIVO STRATEGICO "ADOLESCENTI NELL'EDUCAZIONE ALLO SPORT"**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....
FINALITA'	<i>Migliorare la condizione dei singoli adolescenti e prevenire e riparare le gravi ripercussioni che la pandemia ha determinato soprattutto nella fascia di età compresa tra gli 11 e i 25 anni.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Francesca Mosca	40,00%			
C	Mattana Margherita	10,00%			
<b>P.O</b>	<b>Airoidi Isabella</b>	<b>50,00%</b>			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

**1. OBIETTIVO STRATEGICO Interreg Yuong Inclusion**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....		
<b>FINALITA'</b>	<i>Creare un canale di comunicazione avverso i giovani del territorio allo scopo di favorire la loro partecipazione alla vita di comunità, rif progetto ID 563663 acronimo Young Inclusion - ambito di Programma di Cooperazione del progetto V-A,Italia Svizzera.</i>			
<b>Titolo Obiettivo:</b>	<b>"Adolescenti nell'educazione allo SPORT"</b>			
<b>Descrizione Obiettivo:</b>	Attraverso il progetto si vuole creare un canale di comunicazione verso i giovani del territorio allo scopo di favorire la loro partecipazione alla vita di comunità in relazione allo sviluppo del Progetto Young Inclusion. Il comune di Castellanza partecipa alla co-progettazione del Young Inclusion - Soluzioni condivise e innovative per l'inclusione sociale, Interreg Italia - Svizzera - asse 4, con l'obiettivo. L'Inclusione Sociale di Giovani con disturbo di personalità borderline, Donne in situazione di disagio anche con figli, Neet, Disabili fisici a rischio d'emarginazione è raggiunta, superando le discriminazioni e agendo in modo integrato con i servizi sociali di enti locali, con la presa in carico di azioni di ospitalità, accoglienza, cura, educazione, sviluppo di attitudini sociali e lavorative, da parte di Comunità Educative operanti in una logica di community care. Obiettivo della ricerca ( all'interno della problematica affrontata dal progetto), oggetto dell'obiettivo strategico, sarà quello di esplorare e rilevare i bisogni e i desideri della popolazione giovanile di Castellanza, e predisporre adeguati strumenti e modalità per restituire e comunicare pubblicamente gli esiti di tale indagine.			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione:</b>				
1	Fase negoziazione con l'operatore individuato per avviare l'individuazione degli stakeholder	6	Ri-elaborazione dei dati di ricerca	
2	Costituzione gruppo di co-ricercatori (giovani già attivi nella comunità locale; rappresentanti di associazioni e gruppi connessi a fasce di popolazione giovanile; operatori sociali, culturali ed educativi in relazione con	7	Co-progettazione delle modalità di restituzione e comunicazione pubblica - anno 2023	
3		8	Realizzazione di forme di narrazione e comunicazione pubblica della ricerca - anno 2023	
4	Avvio della co-progettazione			
5	Realizzazione del percorso di rilevazione/esplorazione dei bisogni e desideri della popolazione giovanile di Castellanza			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
n. associazioni territoriali coinvolte nel progetto		5		
n. preadolescenti e adolescenti coinvolti nel progetto		100		
<b>Indici di Tempo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
% rispetto del cronoprogramma		100%		
<b>Indici di Costo</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>
utilizzo fondi progetto Interreg				
<b>Indici di Qualità</b>		<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>

**1. OBIETTIVO STRATEGICO Interreg Yuong Inclusion**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....
<b>FINALITA'</b>	<i>Creare un canale di comunicazione avverso i giovani del territorio allo scopo di favorire la loro partecipazione alla vita di comunità, rif progetto ID 563663 acronimo Young Inclusion - ambito di Programma di Cooperazione del progetto V-A, Italia Svizzera.</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

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

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

**1. OBIETTIVO STRATEGICO Interreg Yuong Inclusion**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Isabella Airoidi	Servizi alla Persona	Dup 2021/2023 <i>Indirizzi e temi strategici Ambito Sociale</i> pag. 46. - Promuovere e valorizzare la Famiglia sia per il senso che essa conferisce alla vita delle persone sia per i compiti che essa svolge a favore dei suoi membri sia per il benessere che produce nella comunità.....nel triennio l'amministrazione intende favorire l'ascolto e il protagonismo dei giovani del territorio e la loro partecipazione alla vita di comunità.....
<b>FINALITA'</b>	<i>Creare un canale di comunicazione avverso i giovani del territorio allo scopo di favorire la loro partecipazione alla vita di comunità, rif progetto ID 563663 acronimo Young Inclusion - ambito di Programma di Cooperazione del progetto V-A, Italia Svizzera.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Francesca Mosca	40,00%			
C	Mattana Margherita	10,00%			
<b>P.O</b>	<b>Airoidi Isabella</b>	50,00%			
<b>3</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022, non era previsto il presente obiettivo di esternalizzazione del SUAP, delineatosi solo in seguito all'approvazione di tale documento. Si provvederà al suo inserimento in occasione del primo aggiornamento disponibile

FINALITA'	<i>INDIVIDUARE AZIONI VOLTE ALLA MAGGIORE EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI</i>
-----------	---

Titolo Obiettivo:	<b>ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO SUAP</b>
-------------------	--

Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo e' rivolto ad individuare e percorrere una modalita di gestione del SUAP in modo efficiente ed efficace al fine di ottimizzare i procedimenti ed attuarli mediante l'ausilio di una collaborazione esterna al settore. Ciò consente di affidare al personale interno, a ciò dedicato, delle mansioni anche diverse e riguardanti gli altri servizi del settore. Posto che l'obiettivo si articolerà su più anni, per il 2021 si prevede di sottoscrivere la convenzione con società esterna per la gestione, in via sperimentale, dei procedimenti di competenza del SUAP.
------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Elaborazione atti propedeutici all'attivazione della procedura di ingresso in società per la gestione del SUAP associato all'Altomilanese		
2	Individuazione delle tipologie di pratiche di competenza del SUAP e che verranno gestite mediante esternalizzazione		
3	Approvazione e stipula della convenzione/contratto di servizio per la gestione dei procedimenti di competenza del SUAP		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022, non era previsto il presente obiettivo di esternalizzazione del SUAP, delineatosi solo in seguito all'approvazione di tale documento. Si provvederà al suo inserimento in occasione del primo aggiornamento disponibile		
FINALITA'	<i>INDIVIDUARE AZIONI VOLTE ALLA MAGGIORE EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI</i>			
% rispetto del cronoprogramma	100%			
<b>Indici di Costo</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
<b>Indici di Qualità</b>	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022, non era previsto il presente obiettivo di esternalizzazione del SUAP, delineatosi solo in seguito all'approvazione di tale documento. Si provvederà al suo inserimento in occasione del primo aggiornamento disponibile
FINALITA'	<i>INDIVIDUARE AZIONI VOLTE ALLA MAGGIORE EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI</i>	

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022, non era previsto il presente obiettivo di esternalizzazione del SUAP, delineatosi solo in seguito all'approvazione di tale documento. Si provvederà al suo inserimento in occasione del primo aggiornamento disponibile	
FINALITA'	<i>INDIVIDUARE AZIONI VOLTE ALLA MAGGIORE EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI</i>		
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	



### 1. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022, non era previsto il presente obiettivo di esternalizzazione del SUAP, delineatosi solo in seguito all'approvazione di tale documento. Si provvederà al suo inserimento in occasione del primo aggiornamento disponibile
<b>FINALITA'</b>	<i>INDIVIDUARE AZIONI VOLTE ALLA MAGGIORE EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI SERVIZI</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Antonella Pisoni	25,00%			
D	Sonia Coradin	10,00%			
C	Chiara Caldioli	10,00%			
D	Carlo Benedusi	30,00%			
D	Ambra Rossi	25,00%			
C					
C					
<b>P.O</b>	<b>Antonella Pisoni</b>				
<b>6</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficiamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo".		
FINALITA'	<i>COMPLETARE LA VARIANTE AI DOCUMENTI DI PGT, IN ADERENZA AL DISEGNO STRATEGICO DEFINITO NEL NUOVO DOCUMENTO DI PIANO</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>VARIANTE AI PIANI DELLE REGOLE E DEI SERVIZI-ADEMPIMENTI ALLE DISPOSIZIONI REGIONALI IN TEMA DI INVARIANZA IDRAULICA E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo e' rivolto all'adeguamento del Piano delle Regole e del Piano dei Servizi conseguente all'approvazione del Nuovo Documento di Piano. Inoltre è necessario procedere all'adeguamento del PGT medesimo alle disposizioni regionali in tema di invarianza idraulica e regolamento edilizio tipo. Posto che l'obiettivo è impostato su più anni, per l'anno 2022 si prevede di effettuare le valutazioni inerenti le tempistiche di variante disciplinate dalla normativa regionale in relazione ai contenuti della LR 31/2014 ed effettuare le procedure finalizzate all'attribuzione degli incarichi necessari. Contestualmente si valuterà l'opportunità di riapertura dei termini per la presentazione di suggerimenti e proposte da parte di chiunque abbia interesse, anche per la tutela degli interessi diffusi.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Valutazioni inerenti le tempistiche di variante disciplinate dalla normativa regionale in relazione ai contenuti della LR 31/2014 ed effettuare le procedure finalizzate all'attribuzione degli incarichi necessari			
2	Definizione e approvazione delle linee di indirizzo dettate dall'Amministrazione Comunale			
3	Espletamento delle procedure per l'attribuzione dell'incarico di servizio			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficiamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo".		
FINALITA'	COMPLETARE LA VARIANTE AI DOCUMENTI DI PGT, IN ADERENZA AL DISEGNO STRATEGICO DEFINITO NEL NUOVO DOCUMENTO DI PIANO			
<b>Indici di Tempo</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	
% rispetto del cronoprogramma	100%			
<b>Indici di Qualità</b>	<b>ATTESO</b>	<b>RAGGIUNTO</b>	<b>Scost.</b>	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficiamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo".
FINALITA'	<i>COMPLETARE LA VARIANTE AI DOCUMENTI DI PGT, IN ADERENZA AL DISEGNO STRATEGICO DEFINITO NEL NUOVO DOCUMENTO DI PIANO</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

**2. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficiamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo".	
FINALITA'	<i>COMPLETARE LA VARIANTE AI DOCUMENTI DI PGT, IN ADERENZA AL DISEGNO STRATEGICO DEFINITO NEL NUOVO DOCUMENTO DI PIANO</i>		
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

## 2. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni	Governo del Territorio	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficiamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo".
FINALITA'	<i>COMPLETARE LA VARIANTE AI DOCUMENTI DI PGT, IN ADERENZA AL DISEGNO STRATEGICO DEFINITO NEL NUOVO DOCUMENTO DI PIANO</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Antonella Pisoni	44,00%			
D	Sonia Coradin	25,00%			
C	Chiara Caldioli	3,00%			
D	Isabella Ramolini	10,00%			
D	Carlo Benedusi	3,00%			
C	Ambra Rossi	10,00%			
C	Giovanni Anzini	2,00%			
C	Mauro Calligari	3,00%			
<b>P.O</b>	<b>Antonella Pisoni</b>				
<b>9</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Antonella Pisoni Ferraro	Silvano	Governo del Territorio Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficientamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo.	
FINALITA'	<i>FAVORIRE IL COMPLETAMENTO DI UN AMBITO EDIFICATO OGGETTO DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</i>			
Titolo Obiettivo:	<b>VARIANTE AL PL DI VIA BUONARROTI, COMPLETAMENTO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE E REVISIONE PREZZO DI CESSIONE EDILIZIA CONVENZIONATA</b>			
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo e' rivolto al completamento delle opere previste nel Piano di Lottizzazione a fronte di criticità legate a fattori economici negativi del mercato immobiliare che hanno inciso pesantemente negli ultimi anni nei confronti delle imprese (riduzione dei prezzi del mercato immobiliare) oltre a grosse difficoltà dell'ultimo anno legati alla crisi economica in corso. Posto che l'obiettivo si sviluppa in due annualità, per l'anno 2022 si prevede di definire i contenuti della variante alla convenzione con i privati.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	individuazione delle opere di urbanizzazione da portare a compimento al fine del loro collaudo	5	definizione dei contenuti di variante al Piano di Lottizzazione	
2	definizione delle opere in variante e approvazione del progetto riguardante le compensazioni derivanti dalla trasformazione del bosco			
3	approvazione del progetto da parte della Regione Lombardia riguardante le compensazioni derivanti dalla trasformazione del bosco			
4	definizione dei criteri per la revisione del prezzo di cessione dell'edilizia convenzionata			
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>				
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO
				Scost.

**3. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Antonella Pisoni Ferraro	Silvano Governo del Territorio Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficientamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo.		
FINALITA'	FAVORIRE IL COMPLETAMENTO DI UN AMBITO EDIFICATO OGGETTO DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA			



### 3. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni Ferraro	Silvano Governo del Territorio Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficientamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo.
FINALITA'	<i>FAVORIRE IL COMPLETAMENTO DI UN AMBITO EDIFICATO OGGETTO DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</i>	

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

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

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	

**3. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Antonella Pisoni Ferraro		Silvano  Governo del Territorio Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficientamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo.	
FINALITA'	<i>FAVORIRE IL COMPLETAMENTO DI UN AMBITO EDIFICATO OGGETTO DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</i>			
Effetti		Effetti		
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

### 3. OBIETTIVO STRATEGICO

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Antonella Pisoni Ferraro	Silvano Governo del Territorio Opere Pubbliche	Dal DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n.5/2022 del 21.03.2022: "Consapevoli che il primo bene pubblico di una comunità è il territorio stesso, in cui è insediata, vogliamo superare con nuovi paradigmi i non più attuali modelli della vecchia urbanistica, garantendo un migliore sviluppo del territorio con quella attenzione all'ambiente che non va in conflitto con lo sviluppo dell'economia, anzi che diventi impulso per lo sviluppo, continuando a puntare sulla riconversione, la ristrutturazione, gli investimenti per l'efficientamento energetico ed energie rinnovabili, nell'ottica della riduzione del consumo di suolo.
FINALITA'	<i>FAVORIRE IL COMPLETAMENTO DI UN AMBITO EDIFICATO OGGETTO DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Antonella Pisoni	35,00%			
D	Sonia Coradin	28,00%			
C	Chiara Caldioli	5,00%			
D	Isabella Ramolini	10,00%			
D	Carlo Benedusi	2,00%			
C	Ambra Rossi	3,00%			
C	Giovanni Anzini	2,00%			
C	Mauro Calligari	5,00%			
D	Silvano Ferraro	5,00%			
C	Davide Filippi	5,00%			
<b>P.O</b>	<b>Silvano Ferraro</b>				
<b>P.O</b>	<b>Antonella Pisoni</b>				
<b>12</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO		SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE		
Cristina Bagatti		Economico Finanziario			
FINALITA'	<i>Miglioramento della gestione uffici dell'Ente</i>				
Titolo Obiettivo:	<b>Riorganizzazione Ufficio Tributi - 2 PARTE</b>				
Descrizione Obiettivo:	Considerato che dall'anno 2021 la Responsabile dell'Ufficio Tributi è andata in mobilità presso un altro Comune, si ritiene di dover riorganizzare l'Ufficio Tributi sia con il personale presente sia con altri strumenti che permettano la continuità delle attività . Per l'anno 2022 l'obiettivo è di proseguire a coordinare tutte le procedure relative agli accertamenti -in particolar modo IMU e TARI - riorganizzando ed ottimizzando le prestazioni del personale attraverso un supporto esterno e con la supervisione del Capo Settore.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Riorganizzazione Ufficio				
2	Controllo avvisi di accertamento ed incassi				
INDICATORI DI RISULTATO					
<b>Indici di Quantità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. 300 avvisi accertamento inviati / N. 300 avvisi accertamento da inviare			100%		
N. ore formazione interna			10		
N. 30 appuntamenti a cittadini concessi/ N. 30 appuntamenti cittadini richiesti			100%		
<b>Indici di Tempo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
% rispetto del cronoprogramma			100		
<b>Indici di Costo</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
%realizzazione accertamenti rispetto alle previsioni			60%		
<b>Indici di Qualità</b>			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. errori			0%		

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Cristina Bagatti	Economico Finanziario	
<b>FINALITA'</b>	<i>Miglioramento della gestione uffici dell'Ente</i>	

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

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

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

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE	
Cristina Bagatti	Economico Finanziario		
FINALITA'	<i>Miglioramento della gestione uffici dell'Ente</i>		
Da attivare		Da attivare	

**1. OBIETTIVO STRATEGICO**

PO	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Cristina Bagatti	Economico Finanziario	
<b>FINALITA'</b>	<i>Miglioramento della gestione uffici dell'Ente</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	Caldirolì Alba	20,00%			
C	De Vita Cinzia	40,00%			
C	Fragapane Antonino	10,00%			
<b>P.O</b>	<b>Cristina Bagatti</b>	30,00%			
<b>4</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>				

## **Sotto Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**





COMUNE DI CASTELLANZA

Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E LA TRASPARENZA  
2022 - 2024**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 27/04/2022

## Sommario

<b>Premessa</b>	pag. 4
<b>A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE</b>	pag. 5
Il PNA 2019	pag. 6
<b>B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCeT</b>	pag. 7
La finalit�	pag. 7
<b>C. SISTEMA DI GOVERNANCE</b>	pag. 10
Sottosezione organo di indirizzo – CdA	pag. 10
Sottosezione RPCT	pag. 10
Sottosezione Referenti e Responsabili di Unit� Organizzativa	pag. 11
Sottosezione RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	pag. 12
Sottosezione Tutti i dipendenti del Comune di Castellanza	pag. 12
Sottosezione Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione	pag. 12
<b>LE RESPONSABILIT�</b>	pag. 14
Del RPC	pag. 14
Dei Responsabili di Unit� Organizzativa e Collaboratori per omissioni totali o parziali o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte	pag. 15
<b>D. SISTEMA DI MONITORAGGIO</b>	pag. 15
<b>E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	pag. 16
<b>F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>	pag. 16
<b>G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b>	pag. 23
Sottosezione Mappatura dei Processi per Aree di Rischio "Generali" e "Specifiche"	pag. 23
<b>G.4.1.A.</b> Acquisizione e gestione del personale	pag. 29
<b>G.4.1.B.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc...)	pag. 29
<b>G.4.1.C.</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazioni contributi, etc...)	pag. 29
<b>G.4.1.D.</b> Contratti pubblici	pag. 30
<b>G.4.1.E.</b> Incarichi e nomine	pag. 30
<b>G.4.1.F.</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	pag. 30
<b>G.4.1.G.</b> Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	pag. 30
<b>G.4.1.H.</b> Affari legali e contenzioso	pag. 30
<b>G.4.1.I.</b> Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	pag. 30
<b>H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	pag. 31
Analisi e gestione del rischio	pag. 31
Valutazione del rischio	pag. 31
Gestione del rischio	pag. 33
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi	pag. 34

<b>I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI</b>	pag. 34
<b>A. Codice di comportamento</b>	pag. 34
<b>B. Rotazione del personale o misure alternative</b>	pag. 35
<b>C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali</b>	pag. 37
<b>D. Whistleblowing</b>	pag. 40
<b>E. Formazione</b>	pag. 42
<b>F. Trasparenza</b>	pag. 43
<b>G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro</b>	pag. 45
<b>H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna</b>	pag. 46
<b>I. Patti di integrità</b>	pag. 47
<b>L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE</b>	pag. 48
<b>M. TRASPARENZA</b>	pag. 49

§§§\*\*\*§§§

**Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCeT)**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Castellanza viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La presente edizione considera specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

La redazione del presente PTPCeT tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

## A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	<b>Si</b>	<b>No</b>
PTPCeT 2021-2023	X	

	<b>Si</b>	<b>No</b>
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

## **II PNA 2019**

A seguito di ampia consultazione pubblica, l’Autorità nazionale anticorruzione ha pubblicato il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019. Con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le indicazioni contenute nel PNA, Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Nel nuovo PNA 2019 sono quindi rappresentate le attuali linee di indirizzo, che da un lato prevedono l’adozione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall’altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell’analisi che conduce all’individuazione delle stesse.

L’obiettivo è rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Questa iniziativa, finalizzata a supportare le amministrazioni, è accompagnata anche da novità nella veste grafica, quali la previsione di appositi riquadri per agevolare la lettura e la presenza di collegamenti ipertestuali per facilitare la consultazione dei provvedimenti emanati dall’Autorità nel corso degli anni.

La prima stesura del PNA è avvenuta da parte di Anac nell’anno 2013: da allora, l’aggiornamento annuale del PNA da parte di Anac si è reso necessario per perfezionare le indicazioni iniziali, a seguito della verifica nel tempo dei rischi rilevati e delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni.

In tutte le varie edizioni, il PNA ha in ogni caso mantenuto la sua iniziale struttura, così composta:

- una parte generale, con le indicazioni per la corretta predisposizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- una seconda parte, dedicata a diverse tipologie di amministrazioni o a specifiche materie, in cui si sono valutate in contesti differenti le cause di corruzione e le misure organizzative attuate.

Tutti i contenuti specifici esaminati nei PNA già precedentemente pubblicati trovano conferma nel PNA 2019 -2021: quest'anno ANAC è intervenuta sulla Parte Generale, rivedendo e inserendo in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrando tutti gli orientamenti e tutti gli atti regolamentari.

Nel PNA 2019 -2021 trovano quindi definitivo chiarimento e specificazione:

- le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato
- le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio di corruzione
- chi sono i soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT
- come effettuare il monitoraggio del PTPCT
- quali sono le correlazioni fra PTPCT e Performance Organizzativa
- le misure generali ed obbligatorie di prevenzione della corruzione
- il ruolo, i poteri, i requisiti soggettivi per la nomina, la permanenza in carica e la revoca del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

## **B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCeT**

### **La finalità**

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del PTPCeT.

La proposta di PTPCeT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto esterno.

Qualora nel Comune fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCeT e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il PTPCeT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il PTPCeT che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo PTPCeT si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che si metta a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal PTPCeT.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCeT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

## **Le fasi**

Il processo di approvazione del PTPCeT prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT e lo trasmette alla Giunta Comunale,



accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendolo a per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19).
6. Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Quest'anno va però detto che con comunicato del Presidente dell'Autorità del 12/01/2022 si è appreso che, in conseguenza dello slittamento del termine per l'approvazione del «Piano integrato di attività e organizzazione» (il cd. PIAO) al 30 aprile 2022 disposto dal Legislatore Nazionale nonché del perdurare dell'emergenza sanitaria connessa al diffondersi dell'epidemia da COVID-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 12 gennaio 2022, ha disposto, tra l'altro, il **rinvio al 30 aprile 2022** del termine per l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022 - 2024, suggerendo di «tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021» nella predisposizione del documento.

Successivamente, poi, il **2 febbraio 2022** è stato predisposto dal Consiglio della stessa Autorità un *Vademecum* di «Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022» «sull'onda della semplificazione e della trasparenza».

### **Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del Personale del Comune e egli altri stakeholder**

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili dei Servizi di Settore), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCeT stesso.

I Responsabili dei Servizi di Settore partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCeT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

### **La metodologia**

Il presente PTPCeT è stato redatto in coerenza con il *Vademecum* contenente gli «Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022» «sull'onda della semplificazione e della trasparenza» predisposto il **2 febbraio 2022** dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

## **C. SISTEMA DI GOVERNANCE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Castellanza e i relativi compiti e funzioni sono:

### **Giunta Comunale**

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCeT.

### **RPCT**

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCeT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 D.lgs. n. 39/2013);

3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Castellanza;
6. segnala alla Giunta Comunale, 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;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Castellanza è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da Decreto Sindacale prot. n. 21741 del 24.10.2018.

Come da delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

### **Referenti e Responsabili di Unità Organizzativa/Area/Settore/Servizio**

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;

3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCeT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012).

**I Responsabili di Unità Organizzativa/Area/Settore/Servizio/Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:**

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

**RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**

L'Ente ha proceduto altresì a nominare quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)" il Responsabile del Settore Affari generali, ad oggi retto ad interim dal dr. Francesco NICASTRO, ma in procinto di essere assegnato al nuovo Responsabile del Settore, il dr. Rodolfo NEBULONI, titolare di posizione organizzativa, cui è stata assegnata la responsabilità della compilazione ed aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) di questa Amministrazione comunale.

**Tutti i dipendenti del Comune di Castellanza**

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCeT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento D.P.R. 62/2013).

**Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;

3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Castellanza;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse il Comune di Castellanza.

#### **Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione**

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCeT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

#### **Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D**

1. è costituito dal Segretario Generale
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **Del RPCT**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, commi 8 e 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il PNA 2018 dedica ampio spazio alla figura del RPCT, rinviando compiutamente alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In materia di Trasparenza e per le pubblicazioni di propria competenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine del Comune e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPCeT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

## **Dei Responsabili di Unità Organizzativa/Area/Settore/Servizio e collaboratori**

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all'art 1, comma 7, della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

## **D. SISTEMA DI MONITORAGGIO**

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCeT viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i dipendenti del Comune e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
  - il rispetto delle scadenze previste dal PTPCeT;
  - l'esecuzione delle misure correttive del rischio.
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione "Monitoraggio" della Piattaforma ANAC di trasmissione dei PTPCeT e si occupa della sua pubblicazione dell'output in formato .pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali del Direttore/Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCeT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

## **E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, nel Piano della Performance dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In tale ottica di integrazione e coerenza, **l'Ente inserirà nel proprio** Piano delle Performance (PdP) obiettivi, indicatori e target sia di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo), sia di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Generale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina delle prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi: tali indicazioni sono vincolanti. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

## **F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini di una sintetica analisi del contesto esterno, si preferisce fare ricorso ai dati inerenti i comportamenti criminologici disponibili in proposito, sia a livello centrale che periferico, quali le "relazioni periodiche sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" elaborate dal Ministero dell'Interno ovvero alla tipologia degli interventi effettuati dagli organi di Polizia giudiziaria presenti sul territorio, quali Polizia Locale e Stazione Carabinieri.



Il territorio comunale di Castellanza, come riconosciuto, è inserito in area più vasta fortemente inurbata e connaturata dall'iniziativa imprenditoriale, la quale potrebbe rientrare, di conseguenza, negli interessi della criminalità organizzata e nell'usuale attività di quella comune.

La città di Castellanza ospita sul suo territorio una Università, due cliniche ospedaliere, diverse aziende di grandi dimensioni e una stazione ferroviaria che collega la città a Milano e all'aeroporto internazionale di Malpensa. Tutto ciò ha fatto sorgere l'esigenza di disporre di un servizio di Trasporto Pubblico Locale del quale si è fatto carico il Comune. Sia per quanto riguarda i costi del servizio (circa 200mila euro l'anno), sia per quanto riguarda la gestione dello stesso (appalto, realizzazione percorsi, controllo del servizio, biglietteria). Questo servizio oggi è utilizzato da circa 180mila persone/anno.

Si tratta di una vera e propria anomalia per una città delle dimensioni come Castellanza. Basti pensare che tale servizio non esiste in alcuna altra città delle dimensioni di Castellanza ma solo in realtà molto più grandi in Provincia: Varese, Busto Arsizio, Gallarate e Saronno.

Per quanto concerne i più recenti dati ministeriali in proposito, questi indicano come nell'area nella quale è insito il comune di Castellanza, rappresentata idealmente da un triangolo avente i vertici nella città di Milano, nell'aeroporto della Malpensa e nel confine elvetico, sia radicata la presenza di organizzazioni criminali dedite al traffico di sostanze stupefacenti ovvero alle attività estorsive in danno al mondo imprenditoriale, altresì pronte a sfruttare le possibilità di inserimento all'interno di quest'ultimo, sia per necessità di riciclaggio dei proventi di natura illecita che come conseguenza diretta dell'attività estorsiva.

Relativamente alle informazioni detenute da Polizia Locale e Carabinieri, in ragione delle informative di reato da loro gestite direttamente, queste stanno a rappresentare la notevole incidenza dei reati contro il patrimonio, rispetto alla globalità dei reati trattati: di seguito si espone tabella riepilogativa

<b>Tipologia</b>	<b>2021 PL</b>	<b>2021 Car</b>	<b>2020 PL</b>	<b>2020 Car</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
Reati c.p. contravvenzioni di polizia (inosservanza provvedimenti, disturbo al riposo delle persone, molestia alle persone, maltrattamenti animali, detenzione abusiva di armi)	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
Reati c.p. contro il patrimonio (furti, invasioni di terreni/edifici/fondo altrui, danneggiamenti, truffa, appropriazione indebita, ricettazione)	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>42</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>35</b>
Reati c.p. contro la famiglia - contro la moralità - contro la persona (maltrattamenti in famiglia - atti osceni - suicidio, lesioni personali, omicidio colposo, abbandono di minori, violenza privata, minacce/atti persecutori)	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Reati c.p. contro la p.a. - contro l'incolumità - contro la fede pubblica (sottrazione cose sequestrate, minaccia a P.U. - incendio - contraffazioni, falsi)	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Reati connessi alla disciplina stradale (guida senza patente, guida in stato di ebbrezza alcolica/sotto l'effetto di sostanze stupefacenti, fuga dal luogo dell'incidente/omissione di soccorso)	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>//</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
Reati connessi all'ambiente (violazioni urbanistico edilizie, smaltimento rifiuti, inquinamenti)	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
Reati connessi all'immigrazione clandestina	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>//</b>	<b>//</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>//</b>
Attività delegata (rintraccio persone, redazione atti di garanzia/di p.g.)	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>27</b>

Tipologia	2021 PL	2021 Car	2020 PL	2020 Car	2019	2018	2017	2016	2015	2014
Denunce smarrimento documenti ricevute	8	72	7	56	84	51	57	31	75	112
TOTALE	<u>65</u>	<u>125</u>	<u>30</u>	<u>100</u>	<u>176</u>	85	<u>99</u>	<u>120</u>	<u>144</u>	<u>193</u>

**LEGENDA:**

PL = Polizia Locale

Car = Carabinieri

Come evidenziato già in passato, per quanto accertato dalle polizie che operano prettamente nel centro abitato, il tipo di reati più impattante sul territorio è costituito dai reati contro il patrimonio.

La città di Castellanza costituisce, con le vicine città di Busto Arsizio, Gallarate e Legnano, una grande area urbana che si trova in posizione di cerniera tra il cuore della provincia di Varese e la provincia di Milano, non solo per la pura collocazione geografica, ma anche e soprattutto per la presenza di infrastrutture viarie di rango regionale e per l'offerta di servizi (LIUC, clinica Humanitas Mater Domini e clinica Multimedica).

Tale area è inoltre crocevia tra tre poli molto importanti di concentrazione di relazioni economiche di varia natura, quali l'aeroporto di Malpensa, piattaforma di scambio intercontinentale sia passeggeri che merci, la Fiera Internazionale di Rho – Pero e la città di Milano ed il suo hinterland, fulcro di attività economico, finanziarie e commerciali a livello nazionale ed internazionale.

Tutta l'area limitrofa, è stata caratterizzata nel corso del tempo da un processo di trasformazione sociale ed economica tale da fare emergere aree ex industriali oggi oggetto di nuova destinazione urbanistica.

Il territorio di Castellanza ha sempre evidenziato una peculiarità che da decenni lo differenzia da altre città di analoga popolazione. Le sue problematiche e i relativi costi di programmazione e progettazione sociale sono più vicine proporzionalmente a realtà limitrofe, quali Legnano e Busto A. che non ai Comuni afferenti al medesimo Piano di Zona.

La città proprio per la sua particolare conformazione orografica posta a confine di due province, si trova attraversata da un flusso di traffico veicolare molto elevato per via delle due strade statali e della provinciale che insistono sul tessuto urbano.

Tali situazioni riversano un carico indotto di veicoli che conseguenzialmente vanno ad incidere pesantemente sull'usura delle infrastrutture stradali dai manti, della segnaletica, con conseguenziali criticità legate ai sinistri, oltre all'inquinamento ambientale ed acustico con cui i cittadini si trovano a convivere.

Tutte queste situazioni si riversano con un aumento di costi in ambito globale di gestione del patrimonio.

Infrastrutture come l'Ospedale Humanitas, l'Ospedale Multimedica, l'Università C. Cattaneo, per citarne, a titolo esemplificativo alcune, aggiunte al considerevole numero di abitazioni di edilizia pubblica, hanno reso il territorio di Castellanza un polo attrattore per un ceto medio basso, mentre si assiste, con il perdurare della crisi economica ad un processo di emigrazione delle giovani coppie verso i comuni limitrofi che hanno costi abitativi inferiori.

La presenza dell'Università, delle due cliniche e, in misura minore, della casa di riposo hanno un forte impatto sull'attività dell'ufficio stato civile. In particolare si registra un numero sproporzionato, rispetto alla dimensione demografica del Comune di Castellanza, di decessi di persone non residenti con tutte le attività *che ne conseguono (cremazioni, trasporti.) e di richieste di documenti d'identità e autentiche.*

*Il numero delle abitazioni di edilizia pubblica, presenti nel comune di Castellanza, è sicuramente un elemento significativo che la diversifica, in termini sociali, da altri territori comunali come ha ben argomentato KCity rigenerazione urbana S.r.l. in: "Strategie e modelli di innovazione sociale nella gestione del patrimonio".*

*La presenza sul territorio di una considerevole quantità di alloggi di proprietà comunale comporta una significativa ricaduta sulla spesa sociale collegata al diritto allo studio.*

A ciò si deve aggiungere il fatto che il patrimonio urbano di proprietà comunale presenta ormai una notevole vetustà essendo l'età media degli alloggi intorno ai 40/45 anni. Tale situazione comporta la necessità di interventi sempre più importanti ed urgenti da porre in atto per adempiere agli adeguamenti sia impiantistici che di carattere strutturale necessari.

A fronte di tale contesto, negli ultimi anni si è dovuto procedere a dichiarare inagibili ben 82 alloggi murando definitivamente 3 caseggiati al fine di impedirne l'occupazione abusiva, nonostante ciò abbiamo assistito a casi di violazione e tentata occupazione dei fabbricati stessi.

La mancanza di risorse economiche sufficienti per dar corso agli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria, pone in atto a volte delle tensioni con gli stessi inquilini, tensioni che vediamo a volte sfociare in atteggiamenti di rabbia ed a volte di rifiuto delle istituzioni che in qualche caso degenerano da parte dei giovani con atti di danneggiamento della proprietà pubblica, dai giochi nei parchi, all'arredo urbano alla cartellonistica stradale ed atti di vandalismo con muri e monumenti imbrattati.

Significativo per contestualizzare meglio il territorio di Castellanza è anche il dato relativo al patrimonio commerciale.

Il patrimonio, l'offerta, di spazi commerciali (negozi) di proprietà della soc. CSP – Castellanza Servizi e Patrimonio – società partecipata del Comune di Castellanza, ammonta a n. 44 immobili, a

fronte di n. 282 negozi complessivamente presenti sul territorio, che rappresentano pertanto il 15,6% di tali spazi commerciali presenti sul territorio comunale.

In linea con l'evoluzione delle famiglie e della società, rilevate da Regione Lombardia, il contesto sociale di Castellanza evidenzia un ampliamento a forbice tra le esigenze e le possibilità di intervento. Tale divaricazione è amplificata dalla frammentazione degli interventi e delle risorse tra gli attori che intervengono nel sistema. Il bisogno di welfare in Castellanza, così come nella società lombarda, è sempre più presente e più complesso. Nuove fragilità si sono affacciate nello scenario del welfare, e nuove esigenze caratterizzano la popolazione nel suo insieme, in relazione ai cambiamenti contestuali e sociali.

Gli utenti che accedono alle agevolazioni sociali sui servizi scolastici sono 260 su un totale di 1.081 soggetti della popolazione scolastica 2021/2022 (pari al 24,05%). Le soglie di accesso alle agevolazioni sono invariate da alcuni anni, tuttavia si sta ampliando il numero dei richiedenti. Per la fascia 0-6 anni il numero di richieste si è mantenuto stabile nell'ultimo triennio (102 su 390 pari al 26,15% degli iscritti totali). Nella fascia dell'obbligo scolastico si è verificata una crescita delle richieste nell'anno 2021/2022 sebbene in assenza del servizio di doposcuola causa Covid. Si ritiene che proprio la pandemia con il disagio economico che ne è la conseguenza sia il motivo di tale incremento ed è ragionevole pensare che verrà confermato anche nei prossimi anni. La spesa si è mantenuta stabile nell'ultimo triennio attestandosi su una media di € 200.339,00.=.

Nell'insieme, il rilascio di un numero elevato di prestazioni sociali agevolate comporta una ricaduta sul lavoro degli uffici superiore a quello di un comune di analoghe dimensioni

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.

# Castellanza (VA)

codice Istat 012042

Regione	Lombardia	codice Istat	03
Provincia/Città metropolitana	Varese	codice Istat	012
Superficie totale	kmq	6,93	
Zona altimetrica	Planura		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	C - Cirtura		

Fonte: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	14.340	860.528	10.038.258
Famiglie residenti al 01/01/2018	6.470	388.349	4.512.446

Fonte: Istat

### RISCHIO IDROGEOLOGICO

#### RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - A4	0	0	0
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	0	0
a pericolosità frana PAI media - P2	0	17.138	303.680
a pericolosità frana PAI elevata - P3	0	1.205	24.542
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	0	1.437	19.753

Fonte: Ispra

#### RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:	comune	provincia	regione
bassa - P1	802	62.183	1.279.076
media - P2	65	19.049	429.576
elevata - P3	65	9.242	203.813

Fonte: Ispra

### RISCHIO VULCANICO

#### RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

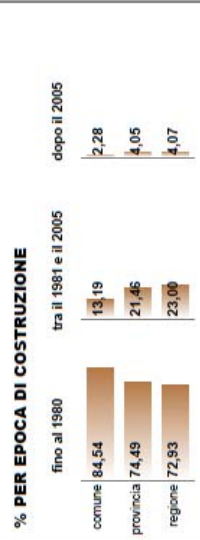
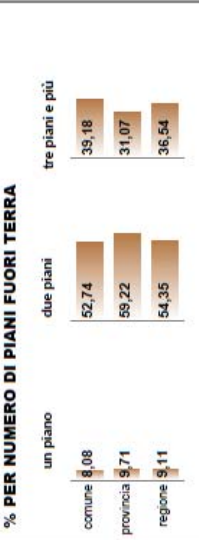
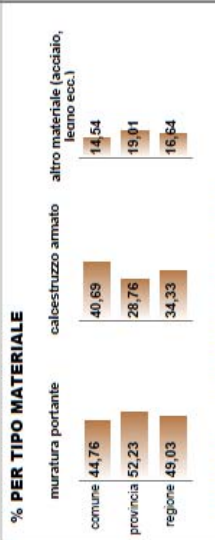
Valori massimo e minimo della accelerazione massima del suolo

Fonte: INGV

### EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

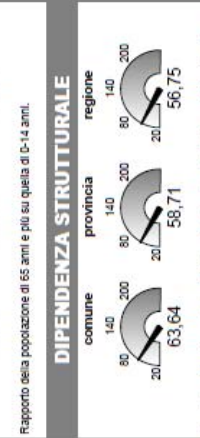
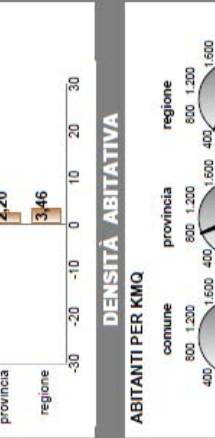
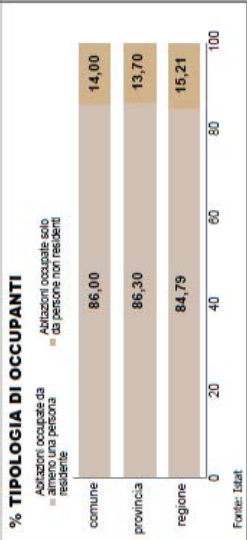
#### EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale	comune	provincia	regione
	1.843	164.714	1.488.640



### ABITAZIONI

Numero totale	comune	provincia	regione
	7.116	419.431	4.827.290



### BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali	11
---------------------------------	----

Fonte: MIBAC



Metadati

<http://www.istat.it/it/mappa-rischi>

## **G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il presente PTPCeT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01/01/2022.

Complessivamente alla data del 01/01/2022, la dotazione organica del Comune di Castellanza è di n. 67 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 9 titolari di posizione organizzativa e n. 0 in comando presso altro Ente, n 0 Segretario Generale, n. 1 dipendenti a tempo determinato non titolare di PO.

Va segnalato che **a decorrere dall'1/01/2022** l'Ufficio del Segretario Generale è assegnato ad un reggente per collocazione in quiescenza del titolare dell'Ufficio.

Con riferimento al contesto interno del Comune di Castellanza si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

Le aree di attività, che attengono alla gestione dei profili professionali per classi di omogeneità e assimilabilità, sono individuate nelle seguenti:

- A) AFFARI GENERALI**
- B) COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE**
- C) SERVIZI DEMOGRAFICI**
- D) ECONOMICO/FINANZIARIA**
- E) ISTRUZIONE/CULURA/SPORT**
- F) POLITICHE SOCIALI**
- G) POLIZIA LOCALE**
- H) GOVERNO DEL TERRITORIO**
- I) OPERE PUBBLICHE**

A fine anno 2021 i volontari civici erano n. 19.

I settori che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuati nei seguenti

**A) AFFARI GENERALI:**

- Segreteria/organismi istituzionali
- Appalti/contratti
- Servizio personale/organizzazione
- Informazione giuridica/attività supporto intersettoriale

- Cultura/sport
- Biblioteca

**F) POLITICHE SOCIALI**

- Minori/ politiche giovanili
- Anziani/adulti/disabili
- Segreteria

**B) COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE**

- Innovazione/informatica
- Innovazione/sponsor
- Archivio
- Urp
- Protocollo
- Centralino

**G) POLIZIA LOCALE**

- Polizia amministrativa / infortunistica / contenzioso
- Polizia stradale
- Protezione civile
- Sicurezza urbana
- Segreteria

**C) SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Anagrafe/elettorale
- Stato civile/leva/statistica/cimitero
- Notifiche

**H) GOVERNO DEL TERRITORIO**

- Pianificazione attuativa
- Edilizia privata
- P.G.T.
- Attività economiche / Sportello unico
- Ecologia

**D) ECONOMICO/FINANZIARIO**

- Contabilità/denunce fiscali/patrimonio
- Programmazione/rendicontazione
- Controllo di gestione/affitti onerosi
- Tributi/economato
- Società partecipate

**I) OPERE PUBBLICHE**

- Stabili comunali/cimitero
- Manutenzione strade / illuminazione / fognature / acquedotto / verde
- Manutenzioni/energia

**E) ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT**

- Istruzione
- Informalavoro



**IL QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 1 GENNAIO 2022**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	18	20	6	0	44
<b>Uomini</b>	5	16	3	0	24
<b>Totale</b>	23	36	9 *	0	68

(\*) il dato contiene anche una unità lavorativa assunta a tempo determinato.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D.lgs. 267/2000	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	<b>6</b>	<b>3</b>

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

<b>Segretario Generale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	0

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	0

**dall'1/01/2022** l'Ufficio del Segretario Generale è assegnato ad un reggente per collocamento in quiescenza del titolare dell'Ufficio.

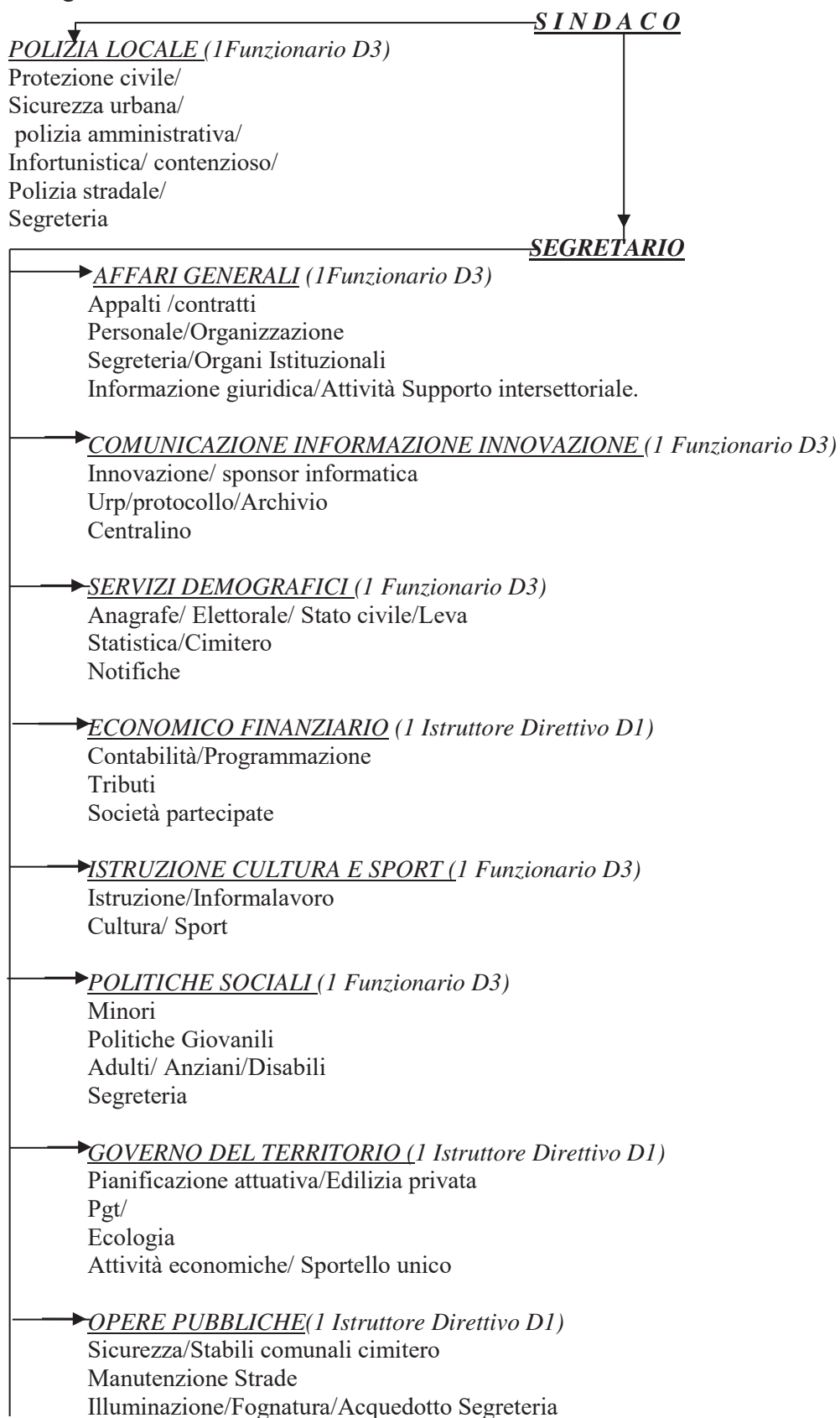
La suddivisione per tipologia oraria è la seguente:

<b>Tipologia oraria</b> (assunti a tempo determinato o indeterminato)	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
---	---------------	--------------	---------------

<b>Tipologia oraria</b> (assunti a tempo determinato o indeterminato)	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Tempo pieno	23	32	55
Part time tra 30 e 33,5 h.	0	9	9
Part time tra 25 e 29 h.	0	2	2
Part time tra 18 e 24 h.	1	1	2
<b>Totale</b>	<b>24</b>	<b>44</b>	<b>68</b>

Di seguito si riporta l'organigramma vigente:

- L'organigramma vigente all'1/01/2022 che rispecchia la suddetta struttura organizzativa è il seguente:



Il contesto interno del Comune di Castellanza restituisce l'immagine di una Amministrazione Comunale che, come molte altre amministrazioni della zona, presenta un numero di dipendenti abbastanza esiguo e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

Ciò nonostante il Comune, in aggiunta alle funzioni tradizionali, gestisce in economia i seguenti servizi:

- manutenzione ordinaria sugli edifici comunali;
- manutenzione stradali ordinarie;
- manutenzione ordinarie sul verde comunale/parchi.

Particolare rilevanza è assunta dalla società partecipata CASTELLANZA SERVIZI E PATRIMONIO S.R.L. che per conto dell'Ente svolge, in house, le seguenti attività:

- gestione del servizio farmaceutico al dettaglio;
- gestione del Centro Polisportivo di Via per Legnano, del parco pertinente e della palestra L. Da Vinci;
- gestione del servizio abitativo pubblico (già edilizia residenziale pubblica);
- gestione del cimitero civico;

Il Comune, ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Varese, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, dell'art. 1, comma 88, della Legge n. 56/14, dell'art. 13 della Legge n. 136/2010 e del D.P.C.M. 30/06/2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

L'Ente ha proceduto altresì ad individuare il "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)" nel Responsabile del Settore Affari generali, titolare di posizione organizzativa, a cui è stata assegnata la responsabilità della compilazione e dell'aggiornamento dei dati di questa Amministrazione comunale registrati presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.).

Tuttavia, all'1/01/2022 il funzionario che reggeva il settore è stato collocato in quiescenza e ad oggi il ruolo è stato retto dal Comandante di Polizia Locale, nominato reggente *ad interim* del Settore Affari generali

## MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

### TABELLA

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi presso il Comune di Castellanza sono le seguenti:

- A) Acquisizione e progressione del personale;
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. Erogazione contributi, etc.)
- D) Contratti pubblici
- E) Incarichi e nomine
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Altre Aree di rischio (generali e specifiche) specifiche:

✓ Gestione del territorio

G.4.1.A. Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- ✓ Conferimento Di Incarichi Extra Istituzionali
- ✓ Progressioni Di Carriera
- ✓ Reclutamento Del Personale

G.4.1.B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- ✓ Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo
- ✓ Provvedimenti di tipo concessorio

G.4.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

- ✓ Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
- ✓ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi
- ✓ Gestione economica del personale

- ✓ Gestione giuridica del personale

#### G.4.1.D. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- ✓ Programmazione
- ✓ Progettazione
- ✓ Selezione del contraente
- ✓ Altre procedure di affidamento
- ✓ Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
- ✓ Esecuzione del contratto
- ✓ Rendicontazione del contratto

#### G.4.1.E. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- ✓ Conferimento di incarichi di collaborazione
- ✓ Incarichi e nomine presso organismi partecipati
- ✓ Nomina specifiche particolari responsabilità e nomina titolari di posizione organizzativa

#### G.4.1.F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- ✓ Gestione delle entrate e delle spese
- ✓ Gestione dei beni patrimoniali e demaniali

#### G.4.1.G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

#### G.4.1.H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- ✓ Affari legali e contenzioso

#### G.4.1.I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

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

#### G.4.9 I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

- ✓ Pianificazione comunale generale
- ✓ Pianificazione attuativa
- ✓ Permessi di costruire convenzionati
- ✓ Rilascio o controllo dei titoli abilitativi

- ✓ Vigilanza in materia edilizia

## **H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

### **Analisi del rischio**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente PTPCeT:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione ANAC n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione ANAC n. 1074/2018 (PNA 2018) ed infine nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, emanato da ANAC con propria determinazione n. 1064 del 13/11/2019.

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

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Comune, 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 del Comune.

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.

### **Valutazione del rischio**

Per ogni processo mappato, sino al 2019, è stata elaborata una scheda di valutazione, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00

- Livello rischio "marginale" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 6,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

ANAC, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: "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".

Pertanto, anche per l'anno 2022 si è traslata la vecchia metodologia sopra riportata in quella qui di seguito indicata:

- Nessun rischio e Livello rischio "marginale" comportano rischio BASSO
- Livello rischio "attenzione" comporta rischio MEDIO
- Livello rischio "serio" e Livello rischio "elevato" comporta rischio ALTO

In attuazione del "principio di gradualità" previsto da ANAC, il Comune di Castellanza si pone l'obiettivo di continuare a verificare, anche nel corso dell'anno 2022, l'effettiva pertinenza della trasposizione della vecchia valutazione quantitativa nella nuova valutazione qualitativa, procedendo alla stima del livello di esposizione al rischio dei processi mappati all'Allegato del presente PTPCeT, secondo la nuova metodologia indicata da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Nel 2019 non sono intercorsi eventi corruttivi ma si prende atto delle modifiche organizzative/operative intraprese nell'anno, per cui l'analisi del rischio rifletterà nella struttura delle responsabilità il nuovo organigramma.

In adesione al PNA 2019 l'Ente, nel corso dell'anno, intende procedere alla riformulazione della valutazione del rischio, affinché:



- gli eventi rischiosi siano identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- siano individuate le cause del loro verificarsi;
- si realizzi una nuova valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La relativa valutazione del rischio, avrà le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.
- Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

### **Gestione del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi del Comune, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

## **Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi**

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

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

## **I. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**

### **A. Codice di comportamento**

Il Comune di Castellanza ha approvato il proprio Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali. Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune di Castellanza.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune di Castellanza, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune di Castellanza pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Castellanza si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti

	Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori e collaboratori occasionali (inclusi volontari.) Risorse Umane per nuovi assunti
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura	2019: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% 2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

## B. Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. 1-quater del D.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Castellanza, l'infungibilità dei ruoli del personale ed i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare tale strumento al livello delle Posizioni Organizzative, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Castellanza si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235 del 2012).

#### Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
Attuazione della misura	Nel corso del 2021, si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria tutte quelle modifiche ri-organizzative. Tali misure sono attestate dai responsabili con apposita specificazione acquisita dal RPC

### **C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali**

#### **Per i titolari di PO**

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

#### **Per i commissari di gara**

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

#### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

Presso il Comune di Castellanza c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le PO) acquisisce opportuna

dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

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

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

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

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

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

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

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

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

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;

- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

### **Vigilanza**

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

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013 (per le sole inconfiribilità).

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

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

### **Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100% diverso dall'all. 13
Attuazione della misura	2020 2021 - 2022

	100% dichiarazioni acquisite e pubblicate (PO e Commissari di Gara), 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo
--	---

#### D. Whistleblowing

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (c.d. Whistleblower).

Con Delibera n. 469 del 9/06/2021 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato le «Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)».

In particolare, per quanto riguarda la tutela dei dipendenti nei confronti delle eventuali misure ritorsive che fossero messe in atto a seguito di una segnalazione di whistleblowing, il Comune di Castellanza si è adeguato a quanto previsto dalle nuove linee-guida, che recepiscono quanto previsto dalla Legge 179/2017.

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

La disposizione pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.



La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Comune di Castellanza considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **Modalità operative**

Ferma restando ancora la possibilità di far pervenire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le segnalazioni presentandosi di persona o inviandola riservatamente via posta, si vuole migliorare la vigente metodologia procedurale attualmente applicata dall'Ente, pertanto il Comune di Castellanza si è dotato nel corso del 2019 di una piattaforma per le segnalazioni che dovrà diventare lo strumento prevalente per la fruizione di questo istituto.

Grazie a questo sistema, si può segnalare non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutti i fatti, le condotte illecite o irregolari.

Il whistleblowing del Comune di Castellanza garantisce la tutela e la protezione, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla segnalazione di illecito. Tale procedura informatica, presenta il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente, ed evita la diffusione di notizie delicate.

Lo strumento è dedicato esclusivamente a Dipendenti e Collaboratori (a qualsiasi titolo) del Comune di Castellanza. Il link [CASTELLANZA.WHISTLEBLOWING.IT] è raggiungibile dalla Intranet dell'Ente e dalla sezione anticorruzione/whistleblowing della sezione Amministrazione Trasparente. La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T., che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- ✓ al dirigente/P.O. sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- ✓ all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza;
- ✓ all'Ispettorato della funzione pubblica.

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (c.d. Whistleblower)" (Allegato 4 - Whistleblowing).

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul Whistleblowing, cui si rimanda integralmente.

#### **Modalità della programmazione della misura:**

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	N. segnalazioni ricevute: 2019: 0 2020: 0 2021: 0  Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

#### **E. Formazione**

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate = 12 Personale formato su personale presente: 100%
Attuazione della misura	2019: effettuata formazione complessiva su tutti i dipendenti, esito più che positivo 2020: effettuata formazione complessiva su tutti i dipendenti.

## F. Trasparenza

### Descrizione della misura

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, comma 3).

Il Comune di Castellanza è tenuto ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "M SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Direttore/RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 64.28%  Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato: 0
Attuazione della misura	nel 2018: sezione Amministrazione Trasparente migrata nel nuovo ambiente operativo, tutti i dati di archivio sono stati riportati della sezione, costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di

	<p>pubblicazione obbligatoria per il 2018, attestazione NdV pubblicazione al 31/12/2018 positiva</p> <p>nel 2019/2020: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2020</p> <p>Attuazione della misura Accesso Civico</p> <p>nel 2019: rilevate n. 2 richieste di accesso civico generalizzato, tutte correttamente evase</p> <p>nel 2020: rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato.</p> <p>nel 2021: rilevate n. 0 richieste di accesso civico generalizzato.</p>
--	---

### **G. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro**

#### Descrizione della misura

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Castellanza, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Castellanza attua l'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

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

La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le

pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2019 attengono a:

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

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%  Casi pantouflage evidenziatisi: 0
Attuazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2019: 0 2020: 0 2021: 0

## H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita

dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Castellanza procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da DG e PO).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100% Violazioni evidenziate 2021: 0

## I. Patti di integrità

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

I Patti di integrità del Comune di Castellanza sono stati approvati con provvedimento di Giunta Comunale n. 10 del 23.10.2019.

Dal 2019 i RUP provvedono a inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP - – redazione Segretario Comunale – verifica e proposta alla GC Successivamente, RUP per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%
Attuazione della misura	

#### **L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2022", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCeT predisposto da ANAC, il Comune di Castellanza ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	
Misure di controllo	
Misure di trasparenza	
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
Misure di regolamentazione	
Misure di semplificazione	
Misure di formazione	
Misure di rotazione	
Misure di disciplina del conflitto di interessi	

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "Piano dei Rischi 2022" sono pertanto riportate in apposite colonne:



- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

## **M. TRASPARENZA**

### **Il nuovo accesso civico**

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

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

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

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

Lo modalità di attivazione **dell’accesso civico generalizzato**, l’iter e le esclusioni e le limitazioni all’accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13” sono state recepite in toto dal Comune di Castellanza.

### **Obblighi di pubblicazione**

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

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L’Allegata “**Mappa trasparenza**” al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come modificato al D.lgs. n. 97/2016.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e

della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

### **Monitoraggio**

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

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

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabili di Unità Organizzativa, dopo aver trasmesso i dati per la pubblicazione, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)**

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

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

ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

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

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

## **Comune di Castellanza**

Il Responsabile per la prevenzione  
della corruzione e trasparenza

### **Allegati:**

- 1) Codice di Comportamento**
- 2) Attività particolarmente esposte alla corruzione**
- 3) Regolamento per la disciplina degli incarichi extra Istituzionali dei dipendenti comunali**
- 4) Whistleblowing**
- 5) Delibera GC. n. 50 del 27/04/2022 «APPROVAZIONE DEL “PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2021”»**
- 6) Patti Integrità**
- 7) Mappatura dei Rischi 2021**
- 8) Mappa della Trasparenza**

# Codice di Comportamento del personale dipendente

## Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 - Principi generali.....	3
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 7 - Obbligo di astensione.....	5
Art. 8 - Prevenzione della corruzione.....	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità .....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati .....	6
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico .....	7
Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolati di posizione organizzativa .....	8
Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali .....	9
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	10
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice .....	11
Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	11

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

Il presente codice di comportamento, di seguito solo "Codice", integrando e specificando i contenuti del DPR 62/2013 (il codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente. Inoltre, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente, si applicano:

- a) a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e smi;
- c) nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese appaltatrici di beni, servizi e lavori pubblici.

Negli atti d'incarico, nei contratti di collaborazione o consulenza, nei contratti di appalto di servizi, forniture o lavori, è inserita la seguente clausola di risoluzione: "la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'ente, è causa di risoluzione del rapporto contrattuale a norma dell'art. 1453 del Codice civile".

Copia del presente Codice è allegata ai suddetti atti di incarico, contratti di collaborazione, consulenza, appalto.

### **Art. 3 - Principi generali**

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche,

lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

Il dipendente non chiede mai, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità nemmeno per scherno o dileggio.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede mai, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno per scherno o dileggio, neanche di modico valore e tantomeno a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a trenta euro, anche sotto forma di sconto, ovvero in forma di attività o prestazioni di servizi.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'ufficio di gestione del personale ed al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione non è dovuta per l'adesione a partiti e movimenti politici o sindacati.

Il dipendente non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto l'ufficio di gestione del personale e il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti. In ogni caso, il dipendente non è tenuto a comunicare rapporti finanziari, e relative variazioni, di valore inferiore a mille euro annui. L'ufficio di gestione del personale può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.

Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre, a norma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016 e smi, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura d'appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.



Il dipendente comunica in forma scritta al responsabile dell'ufficio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività, motivandone le ragioni.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sull'astensione di funzionari e dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta tutte le misure necessarie a prevenire ed eliminare illeciti nella pubblica amministrazione.

Il dipendente osserva le prescrizioni del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza collaborando attivamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, beneficiando di tutte le garanzie previste.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:

- a) non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
- c) non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
- d) non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.

Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:

- a) non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
- b) non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- c) non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- d) non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente collabora a mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Salvo che per motivate ragioni, il dipendente non accede ai social network, per finalità private, durante l'orario di servizio, nemmeno avvalendosi di dispositivi di sua proprietà.

Il dipendente non deve mai rendere pubblici, con qualunque mezzo - compresi il web o i social network, i blog o i forum - commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità di amministratori e colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, od altro supporto identificativo.

Nei rapporti con utenti, colleghi e superiori, sia in forma scritta che verbale, il dipendente si rivolge con cortesia ed agisce con spirito di servizio, correttezza, disponibilità e celerità, anche qualora sia chiamato a rispondere a contestazioni e reclami.

Il dipendente deve sempre impiegare un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non intrattiene rapporti con organi di informazione, né rilascia interviste o commenti a giornali, radio o televisioni su argomenti istituzionali o relativi al funzionamento dell'ente se non sia stato preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### **Art. 13 - Disposizioni particolari per dirigenti e titolari di posizione organizzativa**

Le norme di questo articolo si applicano:

- a) ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi e art. 110 del d.lgs. 267/2000 e smi,
- b) ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- c) ai funzionari responsabili di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali.

A tali soggetti, in ogni caso, si applicano anche tutte le altre disposizioni del presente Codice,

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per assolvere all'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e comunque non oltre trenta giorni dal conferimento dell'incarico, comunica eventuali partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con l'ufficio che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ove previsto dall'ordinamento, il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi, nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina vigilano sull'applicazione del presente Codice e sui contenuti del DPR 62/2013.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del d.lgs. 165/2001 e smi, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice o del DPR 62/2013, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale

anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 2 lett. d) della legge 190/2012 e smi.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, nonché dal DPR 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione del presente è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

Il presente Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente, trasmesso a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese appaltatrici.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2014.

**Estratto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale Dirigente del comparto Regioni e autonomie locali (Area II) Quadriennio normativo 2006-2009, Biennio 2006-2007, stipulato il 22 febbraio 2010**

**CAPO II**

**NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

**Art. 4  
Principi generali**

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile. Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, tale codice viene allegato al presente CCNL (Allegato 1).

**Art. 5 Obblighi del dirigente**

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati *standard* di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.
3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente 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, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:
  - a. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;
  - b. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
  - c. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

- d. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;
  - e. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;
  - f. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;
  - g. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
  - h. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.
5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

## **Art. 6 Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 5, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:
  - a. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
  - b. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art.7; c. licenziamento con preavviso;
  - d. licenziamento senza preavviso.
2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.
3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
4. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

## **Art. 7 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:
  - la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
  - le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
  - l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:



- a. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;
- b. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- d. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
- e. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
- f. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
- g. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all'Ente.
- h. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;
- b. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- c. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- d. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;
- e. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- f. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- g. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;
- h. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

- i. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:
  - a. le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;
  - b. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;
2. senza preavviso per:
  - a. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;
  - b. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;
  - c. condanna, anche non passata in giudicato, per:
    1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;
    2. gravi delitti commessi in servizio;
    3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - d. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;
  - e. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art.

5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

## **Art. 8 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.
2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

## **Art. 9**

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2.
2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000. E'fatta salva l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.
4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10
5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 10 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 7, comma 9, n.2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n. 2, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 10, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.7, comma 9, n.2.
7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.
8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

## **Art. 10**

### **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.
2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art.55-ter, comma 4, del D.Lgs.n.165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai

fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dell'art.55-ter, comma 4.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art.55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.
4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.
5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

### **Art. 11 Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato**

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.
2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

### **Art. 12 Indennità sostitutiva della reintegrazione**

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 11, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.
2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:
  - 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;
  - 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;
  - 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;
  - 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;
  - 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;
  - 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.
3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.
4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 31, comma 10, del CCNL del 10 aprile 1996, senza obbligo di preavviso. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.
6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.13 del CCNL del 12.2.2002.

### **Art. 13 La determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 2 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

§§§\*\*\*§§§

**ARTT. DA 55 A 55-NOVIES DEL D. LGS. N. 165/2001**  
**SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ**  
**DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

**TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 118/2017 -**

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall' art. 12, comma 1, D. Lgs. 75/2017):

I. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma I si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma.».

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 13, comma I, del D. Lgs. n. 75/2017):

I. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.
5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione

disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o

comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 14, comma I, del D. Lgs. n. 75/2017):



1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater- Licenziamento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016; modificato ed integrato dall'art. 15, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 118/2017)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro; f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3; f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55sexies, comma 3; f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio; f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. . . . comma abrogato ...

3. Nei casi di cui al comma I, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma I, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria

scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dall'art. 16, comma I, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro

1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma I, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonche' il danno d'immagine di cui all'art. 55-quater, comma 3quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma I comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente

di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma I, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato dall'art. 17, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017):

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma I, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013,

convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013; modificato dall'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Art. 22, comma 2, del D. Lgs. n. 77/2017: La disposizione di cui all'articolo 55-septies, comma 2-bis, primo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che attribuisce all'Inps la competenza esclusiva ad effettuare gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia, si applica a decorrere dal 1° settembre 2017 e, nei confronti del personale delle istituzioni scolastiche ed educative statali, a decorrere dall'anno scolastico 2017/2018. Il decreto di adozione dell'atto di indirizzo di cui all'articolo 55-septies, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dal presente decreto, nonché il decreto di cui al comma 5-bis del medesimo articolo sono adottati entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, le convenzioni sono stipulate, entro il 31 agosto 2017, sentite anche le associazioni maggiormente rappresentative dei medici fiscali. L'atto di indirizzo detta altresì la disciplina transitoria da applicarsi agli accertamenti medico-legali sui dipendenti pubblici, a decorrere dal 1° settembre 2017, in caso di mancata stipula delle predette convenzioni.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.<sup>2</sup>

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-octies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

I. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma I, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

---

<sup>2</sup> A decorrere dal 1<sup>o</sup> settembre 2017 (v. art. 22, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017)

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.».

\$\$\$\*\*\$\$\$[TABELLA]

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<p>Art, 3, comma 4, CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;  b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;  c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;  d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;  e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.  f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.</p>	<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>	<p>lett. a): Per quanto riguarda le assenze per malattia, in caso di reiterazione dell'inosservanza degli obblighi di trasmissione telematica della certificazione medica, si applica la sanzione del licenziamento, secondo quanto previsto dall'art. 55—septies, comma 4, del D. Lgs.ru 165/2001  Per quanto riguarda invece l'orario di lavoro, nei casi previsti dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a) e b), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo.  In caso di false attestazioni o dichiarazioni, si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 55quinques, del D. Lgs, n. 165/2001 e s.m.i.  lett. f): quando l'inefficienza o</p>



Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Art, 3, comma 5, CCNL 11/4/2008	<p>a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;</p> <p>c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;</p> <p>g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri</p>	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni	<p>incompetenza cagiona un grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, si applicano anche le disposizioni di cui all'art. 55-sexies, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e</p> <p>lett. c) e d): nei casi previsti, rispettivamente, dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), del D, Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo,</p>

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
	<p>dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p> <p>l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente</p>		
Art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs.	Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a diversa amministrazione pubblica	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata	lett. 1): nel caso previsto dall'art. 55quater, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo,

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
165/2001 e	dell'incolpato, che, essendo a conoscenza, per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.	all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso	
Art. 55-sexies, comma 3, Di Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'art. 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. f-ter), e comma 3-quinques. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del medesimo decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui allo stesso comma 3 commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'art. 55-bis, comma 4	
Art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Violazione, da parte del lavoratore, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i	

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Art, 3, comma 6, CCNL 11/4/2008	<p>risarcimento del danno</p> <p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare avità;</p> <p>b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;</p> <p>e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza</p>	<p>presupposti per l'applicazione di una grave sanzione disciplinare</p> <p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>	
			<p>lett. b): nei casi previsti dall'art. 55quater, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo.</p> <p>lett. d): nel caso previsto dall'art. 55-quater, comma 1, lett. fquinques), del D. Lgs. n. 165/ 2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo.</p> <p>lett. e) ed f): nel caso previsto dall'art. 55-quater, comma 1, lett. e), del D. Lg. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del</p>

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Art. 3, comma 7,	<p>morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;</p> <p>atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;</p> <p>g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi., a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la pubblica amministrazione</p> <p>a) recidiva plurima, almeno tre volte</p>		<p>licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo.</p>
			<p>lett. g): nei casi previsti dall'art. 55quater, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si applica la sanzione del licenziamento disciplinare secondo le disposizioni previste dal medesimo articolo, In caso di false attestazioni o dichiarazioni, si applicano inoltre le disposizioni di cui all'art. 55quinques, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>
		Licenziamento con preavviso	

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
CCNL 11/4/2008	<p>nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);</p> <p>c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;</p> <p>d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;</p>		
			<p>lett. c): vedi anche arti 55-quater, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>lett. d): vedi anche arti 55-quater, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>lett. e): vedi anche art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>lett. f) e g): nel caso di cui all'art. 55-quater, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il licenziamento è senza preavviso, ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<p>Art. 55-quarter, comma 1, lett. f-bis), D Lgs. 165/2001 e Art. 55-quarter,</p>	<p>e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;</p> <p>f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;</p> <p>g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p>		
<p>Art. 55-quarter, comma 1, lett. f-bis), D Lgs. 165/2001 e Art. 55-quarter,</p>			<p>lett. h): nel caso di cui all'art. 55quater, comma 1, lett. f), del D. Lgs. n. 165/ 2001 e s.m.i. il licenziamento è senza preavviso, ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3,</p>

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<p>comma 1, lett. f-ter), D Lgs. 165/2001 e</p>	<p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.</p> <p>Gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 3</p> <p>Commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'art. 55-sexies, comma 3</p>		<p>del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>
<p>Art. 55-quarter, comma 1, lett. f-quater), D Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>Art. 55-quarter, comma 1, lett. f-quinques), D Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p>	<p>La reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore ad un anno nell'arco di un biennio</p> <p>Insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa,</p>	<p>Per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, illecito disciplinare punibile con il licenziamento e notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati</p>	



Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
<p>Art. 55-quarter, comma 3-quinques, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p>	<p>stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'art. 3, comma 5-bis, del D. Lgs. n. 150/2009</p> <p>Omessa attivazione del procedimento disciplinare e omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, nei casi di cui al comma 3-bis, art. 55-quarter, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,</p>		
<p>Art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro di endenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;</p> <p>b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documentifalsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;</p>	<p>Licenziamento senza preavviso</p>	<p>lett. b): vedi anche art. 55-quarter, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>lett. c), d) ed e): vedi anche art. 55quarter, comma 1, lett. f), del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p>

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
	<p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell' art.l, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, letti a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgsn267 del 2000.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio; 3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;</p> <p>d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p>		
	f) violazioni intenzionali degli obblighi		

Fonti	Responsabilità Disciplinari	Sanzioni	Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Art. 55-quarter, comma 1, lett. a), D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	<p>non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p>		
Art. 55-quarter, comma 1, lett. a), D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.	Nel caso in cui "1a falsa attestazione della presenza in servizio" venga accertata in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, oltre alla sanzione del licenziamento senza preavviso, si applica la sospensione cautelare immediata. E' prevista inoltre la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti	Vedi commi 3-bis, 3-ter, 3-quater, 3-quinques e 3-sexies, art. 55-quater, D. Lgs. 165/2001, come introdotti dal D. Lgs. n. 116/2016 e successivamente modificati ed integrati dal D. Lgs. n. 118/2017
Art. 55-quater, comma 1, letti d), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di ro essioni di carriera;		

<b>Fonti</b>	<b>Responsabilità Disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Note di coordinamento tra la disciplina contrattuale e quella prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</b>
<p>Art. 55-quater, comma 1, lett. e), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>Art. 55-quarter, comma 1, lett. f), D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.</p>	<p>Reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>Condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro</p>		

§§§\*\*\*§§§

## CAPO VIII DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

### **Obblighi del dipendente**

(art. 23 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta .....<sup>3</sup>
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;

---

<sup>3</sup> Le previsioni in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono attualmente contenute nel DPR n. 62/2013, emanato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il testo del predetto codice di comportamento viene riportato in allegato alla presente Raccolta. Come previsto dall'art. 54, comma 5 del richiamato D.Lgs. 165/2001, inoltre, ciascuna amministrazione definisce un proprio codice di comportamento che integra e definisce quello adottato con il citato DPR n. 62/2013. Viene, pertanto, omessa la parola "allegato", riferita al previgente codice di condotta. Si evidenzia che in materia è, altresì, intervenuta la CIVIT con delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 riguardante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi<sup>4</sup>.

### **Sanzioni e procedure disciplinari**

(art. 24 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 CCNL 22.1.2004)

---

<sup>4</sup> V. nota n. 249.

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23<sup>346</sup> danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari<sup>347</sup>:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. .... Omissis.<sup>348 349</sup>

<sup>346</sup> CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004; Cfr. Obblighi del dipendente, pag. 107.

<sup>347</sup> L'elenco delle sanzioni deve essere integrato con quelle disposte direttamente dagli artt.55 -quater ( come integrato dall'art. 1, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116, che ha introdotto il comma 3-quinquies nel medesimo art.55-quater), 55 - quinquies, 55- sexies, 55 -septies, del D. Lgs.n.165/2001.

<sup>348</sup> Le previsioni concernenti l'individuazione dell'autorità disciplinare competente e le forme ed i termini del procedimento disciplinare sono disapplicate e sostituite da quelle contenute nell'art.55-bis, del D.Lgs.n.165/2001; si riportano, di seguito le disposizioni dell'art. 24 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 CCNL 22.1.2004, che devono ritenersi disapplicate e che, nella sezione della Raccolta sistematica relativa a "Sanzioni e procedure disciplinari", sono contraddistinte con la dizione "omissis":

"2. L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

- a) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- b) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui, ai sensi dell' art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4-bis. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art.25 (Il riferimento deve essere inteso

3. .... omissis.

4. .... omissis.

4-bis. .... omissis.

5. .... omissis.

6. .... omissis.

7. .... omissis.

8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. 9-bis. ....omissis.

### **Codice disciplinare<sup>350</sup>**

(art. 3 CCNL 11.4.2008)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

ora all'art.3 CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag.110) nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art.25 (Il riferimento deve essere inteso ora all'art.3, comma 1, CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag.110), anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c) (Il riferimento deve essere inteso ora all'art.3, comma 7, lett.c), CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag.110). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

9-bis. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.". <sup>349</sup> Una nuova ed autonoma tipologia di procedimento disciplinare è prevista al comma 3-ter dell'art. 55-quater del D.lgs. 165/2001, così introdotto dall' art. 1, comma 1, lett. b), del D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116. <sup>350</sup> V. nota n. 347.

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.



2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
  - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
  - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
  - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
  - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
  - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
  - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000<sup>5</sup> nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.  
Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

---

<sup>5</sup> Il riferimento deve essere ora inteso all'art.10, comma 2, lett. b) CCNL 9.5.2006; Cfr. Nozione di retribuzione, pag.142.

- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi; c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett.

a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'[art. 23](#)

del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004<sup>6</sup>, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre<sup>7</sup>.
11. .... omissis<sup>8</sup>. 12. .... omissis<sup>9</sup>. 13. .... omissis<sup>10</sup>.

## **Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale** <sup>357</sup>

(art. 4 CCNL 11.4.2008)

1. .... omissis<sup>11</sup>.
2. .... omissis<sup>12</sup>.
3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett .b) del CCNL del 22.1.2004<sup>13</sup>.
4. .... omissis<sup>14</sup>.
5. .... omissis<sup>15</sup>.

---

<sup>6</sup> Cfr. Obblighi del dipendente, pag.107

<sup>7</sup> In materia di pubblicazione del codice disciplinare si deve tenere conto delle previsioni dell'art.55, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001.

<sup>8</sup> Comma non richiamato perché di carattere transitorio: "In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione".

<sup>9</sup> Comma non richiamato perché di carattere transitorio: "Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004".

<sup>10</sup> Comma non richiamato perché di carattere transitorio: "Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004".

<sup>357</sup> La disciplina contrattuale deve essere applicata nel rispetto delle superiori previsioni dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165/2001.

<sup>11</sup> Disciplina da ritenersi superata dall'art.55-ter del D.Lgs.n.165/2001: "Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva, fatta salva l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari. Sulla base della valutazione derivante dall'esito del procedimento disciplinare si applica la sanzione di cui all'art.3, comma 8, lett.g). Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato".

<sup>12</sup> Disciplina da ritenersi superata dall'art.55-ter del D.Lgs.n.165/2001: "Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva".

<sup>13</sup> I tempi della procedura, ivi compresi quelli della contestazione, sono ora quelli fissati dall'art.55-bis del D.Lgs.n.165/2001.

<sup>14</sup> Disciplina da ritenersi superata dall'art.55-ter del D.Lgs.n.165/2001: "Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione".

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'[art.3](#) (codice disciplinare)<sup>16</sup>, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'[art. 3](#) (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e)<sup>364</sup> e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge<sup>17</sup> o il convivente<sup>18</sup> superstite e ai figli.

---

<sup>15</sup> Disciplina da ritenersi superata dall'art.55-ter del D.Lgs.n.165/2001: "Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione".

<sup>16</sup> CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag. 110. <sup>364</sup>  
CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag. 110.

<sup>17</sup> V nota n. 249.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art.26 del CCNL del 22.1.2004.

### **Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare<sup>19</sup>**

(art. 26 CCNL 6.7.1995)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

(art. 5 CCNL 11.4.2008)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'[art. 3](#) (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso)<sup>20</sup>.

---

<sup>18</sup> V nota n. 249.

<sup>19</sup> Una nuova ed autonoma tipologia di sospensione cautelare del dipendente, di natura obbligatoria, diversa sia dalla "Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare" sia dalla "Sospensione cautelare in caso di procedimento penale", già previste dalla vigente disciplina contrattuale, è stata disciplinata dal comma 3-bis dell'art.55-quater del D.Lgs.n.165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116.

<sup>20</sup> CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag. 110.

3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale<sup>21</sup>.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000<sup>2223</sup>, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art.4, comma 8, secondo periodo<sup>24</sup>, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.

---

<sup>21</sup> V. nota n. 357; Cfr. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, pag. 115.

<sup>22</sup> Il riferimento deve essere ora inteso all'art.10, comma 2, lett. b) CCNL 9.5.2006; Cfr. Nozione di retribuzione, pag. 23.

<sup>24</sup> CCNL 11.4.2008; Cfr. Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, pag. 115. <sup>372</sup>  
CCNL 11.4.2008; Cfr. Codice disciplinare, pag. 110.



10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 3 (codice disciplinare)<sup>372</sup>, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. .... omissis<sup>25</sup>. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato

## CAPO IX CODICI DI CONDOTTA

### **Obblighi del dipendente**

(Art. 23 CCNL 6.7.95, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004)

1. ....Omissis<sup>26</sup>. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta ....<sup>27</sup>.

### **Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**

Allegato al CCNL 22.1.2004

Omissis<sup>28</sup>

---

<sup>25</sup> Comma non richiamato perché di carattere transitorio: "La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 27 del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 27 del CCNL del 22.1.2004".

<sup>26</sup> Cfr. Obblighi del dipendente, pag.107.

<sup>27</sup> Non si riporta il testo del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni precedentemente allegato al CCNL in quanto superato dai successivi provvedimenti normativi intervenuti in materia. V. nota n. 344.

## **D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62**

### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

Publicato sulla gazzetta ufficiale 4 giugno 2013, n. 129.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità

---

<sup>28</sup> V. nota 344.

della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente regolamento:

-----

#### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti

dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da

soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

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

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste

dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.



6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici

dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## **Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro**

(art. 25 CCNL 5.10.2001)<sup>29</sup>

1. Gli enti adottano, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale di cui al CCNL dell'1.4.1999, con proprio atto il codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, come previsto dalla raccomandazione della Commissione Europea del 27.11.1991, n.93/131/CEE. Le parti, allo scopo di favorire linee guida uniformi in materia, allegano a titolo esemplificativo uno specifico codice-tipo.

### **Codice tipo**

#### **Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali**

##### DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

---

<sup>29</sup> Le disposizioni contrattuali del Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, delle Dichiarazioni di principio e di quelle relative alle Procedure da adottare in caso di molestie sessuali, devono comunque conformarsi alle previsioni dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 in materia di Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

## DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
- per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

## PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell' argomento affrontato.

La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

#### PROCEDURA INFORMALE- INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA/DEL CONSIGLIERE

La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

#### DENUNCIA FORMALE

Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91<sup>30</sup>, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

---

<sup>30</sup> V. nota n. 14. <sup>379</sup>

V. nota n. 14.

- Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91<sup>379</sup> e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

#### ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L' amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

Sarà cura dell' Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

Sarà cura dell' Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

SETTORE AFFARI GENERALI

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale	Deliberazione di Giunta Comunale		Istruttore amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Istruttore amministrativo (D) Ufficio Personale e Posizione Organizzativa del settore coinvolto / Posizione Organizzativa Ufficio personale	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE FOGLIO PATTI E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI - Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / amministrativo (D) / istruttore amministrativo (D) / Ufficio Appalti Contratti	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara	RUP: Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI - Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara	SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa del settore proponente la gara	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati



**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE AFFARI GENERALI**

<p><b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi PROCEDURA APERTA</p>	<p>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI – Istruttore tecnico-amministrativo (D) / amministrativo (D) / Segretario generale</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p>SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2d) + 3d)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI – Istruttore tecnico-amministrativo (D) Settore proponente la gara</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA DOCUMENTALE (attualemente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) della Provincia di Varese</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>4)</b> Affidamento incarichi professionali</p>	<p>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO – ALLEGATI TECNICI – Istruttore tecnico-amministrativo (D) / amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente la gara</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara</p>	<p>RUP: Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE AFFARI GENERALI**

<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE AFFARI GENERALI</b>									
<b>5)</b> Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.							Segretario Generale e/o suoi delegati		
<b>6)</b> Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere	VERIFICA POTENZIALITA' / NECESSITA' /	Ufficio Organizzativa + Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Istruttore direttivo Ufficio Personale	Amministrativo (D) Settore Affari Generali	Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale	Posizione Organizzativa Settore Affari Generali	Istruttore amministrativo (D) Ufficio Personale / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	Posizione Organizzativa settore che assume il nuovo dipendente	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>7)</b> Flussi finanziari e pagamenti in genere	Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario		Istruttore Amministrativo (C) Settore Affari Generali	Amministrativo (C) Settore Affari Generali	Posizione organizzativa Settore Affari Generali		Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	///	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>8)</b> Convenzioni urbanistiche									
<b>9)</b> Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni									
<b>10)</b> Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	Posizione Organizzativa Affari Generali / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio segreteria	Settore	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio segreteria	Amministrativo (C) Ufficio	Posizione organizzativa Settore Affari Generali		Segretario Generale / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	///	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>11)</b> Affari legali e contenzioso	Posizioni organizzative del settore proponente		Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Amministrativo (C) ufficio	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Posizione di Settore organizzativa generali	///	Posizione organizzativa settore proponente / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE AFFARI GENERALI</b>									

# SETTORE AFFARI GENERALI

## UFFICIO SEGRETERIA/ORGANI ISTITUZIONALI

Istruttore - Cat. C (b)  
Istruttore - Cat. C (c)

## RESPONSABILE DEL SETTORE/VICE SEGRETARIO

Funzionario Cat. D3 - P.O. a)

## UFFICIO/SERVIZIO APPALTI-CONTRATTI

Istruttore Direttivo - Cat. D  
Istruttore - Cat. C d)

## UFFICIO/SERVIZIO PERSONALE-ORGANIZZAZIONE

Istruttore - Cat. C e)  
Istruttore - Cat. C

### Legenda:

P.O. = Posizione Organizzativa

- Cura prevalentemente i rapporti con il Presidente del Consiglio, le Commissioni Consiliari, i Consiglieri Comunali nonché le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale; collabora con l'Ufficio Società Partecipate per quanto di sua competenza.
- A tempo parziale 30 ore settimanali.
- A tempo parziale 20 ore settimanali.
- Impiegata condivisa al 50 % con il settore Governo del Territorio
- Da assumere nel 2020.

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> <b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b>	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Innovazione/Sponsor	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Innovazione/Sponsor	Risoluzione di G.C.	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a)</b> <b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E FOGLIO PATTI - CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente	<b>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>RUP:</b> Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione/Innovazione (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b)</b> <b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente	<b>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia)	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione/Innovazione (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2c) + 3c)</b> <b>Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA APERTA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio competente	<b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia)	Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (C) Settori Affari Generali (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione/Innovazione (fasi successive) /	Segretario Generale / Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Innovazione	Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione/Innovazione	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE**

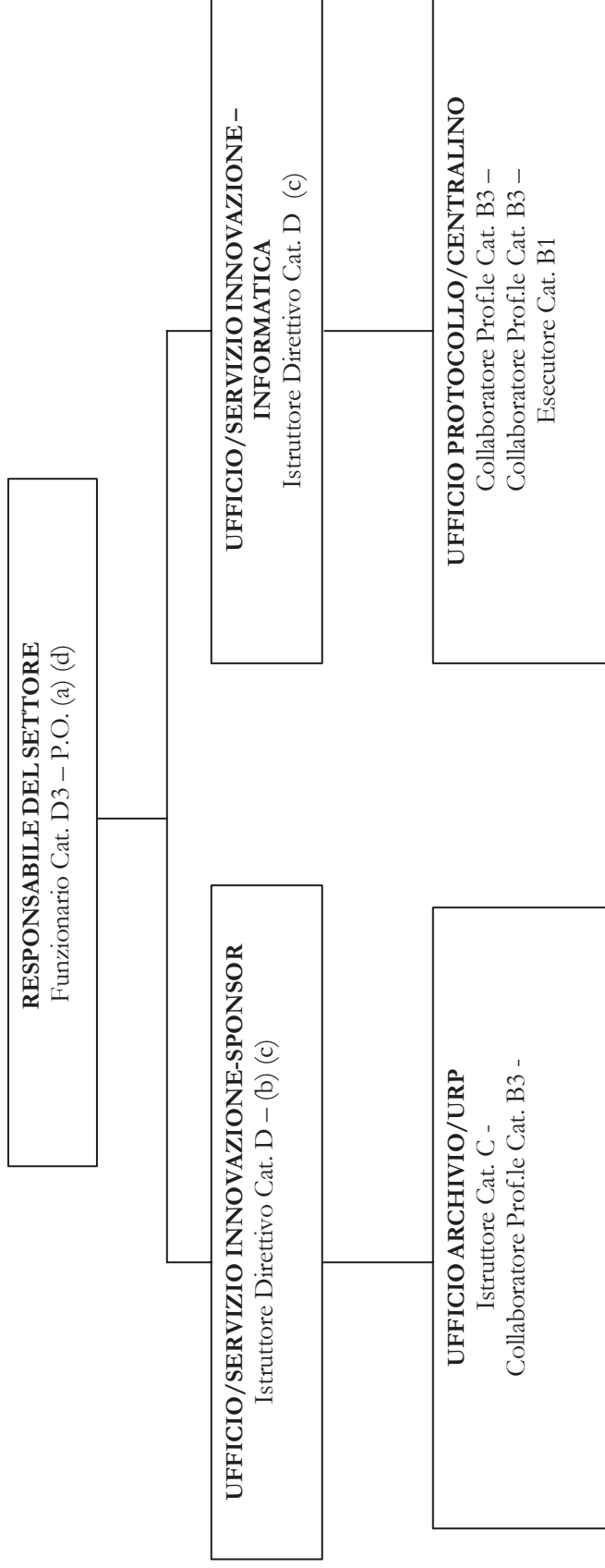
<p><b>2d) + 3d)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</p>	<p>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</p> <p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / Ufficio competente</p>	<p><b>e/o</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DIGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</p> <p>Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>materia Presidente esterno per materia)</p>	<p>+ Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione</p>	<p>SEGGIO DI GARA Centrale Unica di Committenza / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>4)</b> Affidamento incarichi professionali</p>	<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</b></p>									
<p><b>5)</b> Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</b></p>									
<p><b>6)</b> Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale e progressioni carriere</p>	<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</b></p>									
<p><b>7)</b> Flussi finanziari e pagamenti in genere</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p>Posizione organizzativa Comunicazione/Informazione/Innovazione e</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p>Segretario Generale / Posizione organizzativa Settore Comunicazione/Informazione/Innovazione</p>	<p>///</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>		
<p><b>8)</b> Convenzioni urbanistiche</p>	<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</b></p>									

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/INNOVAZIONE**

<p><b>9)</b> Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</p>
<p><b>10)</b> Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</p>
<p><b>11)</b> Affari legali e contenzioso</p>	<p align="center">ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE COMUNICAZIONE INFORMAZIONE INNOVAZIONE</p>

# SETTORE COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE/ INNOVAZIONE



Legenda:

P.O = Posizione Organizzativa

- a) Cura la Comunicazione, le misure sulla privacy.
- b) Cura l'accesso agli atti. L'innovazione fa capo ai due servizi che lavoreranno d'intesa con il coordinamento del Responsabile di Settore
- c) L'innovazione fa capo ai due servizi che lavoreranno d'intesa con il coordinamento del Responsabile di Settore.
- d) Trasporto.

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<p><b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione:</p> <p><b>1.</b> Iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente di cittadini italiani, europei e comunitari</p> <p><b>2.</b> cambio di abitazione</p>	<p>Ricezione di dichiarazioni: tutto il personale addetto ai servizi anagrafe e stato civile (B, C, D) Protocollo</p> <p>Verifica completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Richiesta accertamenti / trasmissione APR/4 comuni di precedente iscrizione / comunicazioni INAS/SAIA;</p> <p>Istruttori amministrativi servizio anagrafe e stato civile e collaboratore amministrativo (C e B)</p> <p>Accertamenti: Agenti Polizia Locale</p> <p>Verifica dati anagrafici (solo per iscrizioni da altri comuni: istruttore direttivo anagrafe in collaborazione con collaboratore anagrafe (B, D)</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore – Valutazione esito accertamento P.L. e Provvedimento di conferma o annullamento dichiarazione di residenza (previa comunicazione ex art 10bis L. 24/1/90) (in collaborazione con istruttore direttivo anagrafe)</p>	<p>Tracciabilità operatori gestionale anagrafe: software; Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività Istruttori direttivi (D) e istruttori (C) anagrafe e stato civile</p> <p>Monitoraggio pratiche: Istruttore direttivo anagrafe (D) e Posizione Organizzativa del Settore</p> <p>Monitoraggio scadenze temporali: Istruttore direttivo (D) e Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>Definizione procedimenti e comunicazioni INAS/SAIA Istruttore Direttivo Anagrafe (D), Istruttore Anagrafe (C), (B) Collaboratore Anagrafe</p>	<p>Funzionario Prefettura</p>
<p><b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione:</p> <p><b>3.</b> Rilascio attestazione di soggiorno permanente per cittadini UE</p>	<p>Ricezione istanze: Istruttore Anagrafe e verifica requisiti (D) Protocollo</p> <p>Verifica completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p> <p>Acquisizione eventuale documentazione ufficio: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)</p>	<p>Redazione attestazione di regolare soggiorno / soggiorno permanente o diniego / rilascio attestazione: istruttore direttivo anagrafe (D)</p>	<p>Rilascio attestazione (o diniego / rilascio attestazione) di soggiorno / soggiorno permanente per cittadini UE: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Rilascio ricevuta richiesta CIE o CI: Posizione Organizzativa del Settore o Istruttore direttivo anagrafe o Istruttore direttivo stato civile (D)</p>	<p>Tracciabilità operatori gestionale anagrafe: software; Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività Istruttori direttivi, istruttori anagrafe e stato civile e collaboratore anagrafe (D, C, B)</p>	<p>//</p>	<p>Aggiornamento gestionale anagrafe: Istruttore anagrafe (C) e collaboratore anagrafe (B)</p>	<p>Funzionario Prefettura</p>
<p><b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione:</p> <p><b>4.</b> Rilascio CIE e CI</p>	<p>Appuntamento presso URP (o anagrafe) - per urgenze documentate così come previsto dalla normativa di accesso all'ufficio anagrafe per CI: tutto il personale anagrafe e addetti URP</p> <p>Verifica requisiti per il rilascio documenti: tutto il personale addetto ai servizi anagrafe e stato civile (D, C, B) con controllo all'ufficio Istruttore Direttivo Anagrafe (D) e/o Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Inserimento richiesta CIE in CIEOnline: Istruttori (D), Istruttori (C), Posizione Organizzativa del Settore</p> <p>Inserimento dati per rilascio CI e relativa stampa documento: tutto il personale addetto al servizio anagrafe e stato civile ((D, C, B)</p>	<p>Rilascio ricevuta richiesta CIE o CI: Posizione Organizzativa del Settore o Istruttore direttivo anagrafe o Istruttore direttivo stato civile (D)</p>	<p>Tracciabilità operatori gestionale elettorale: software; Trasmissione verbali revisioni elettorali al Prefetto, al Procuratore della Repubblica e alla Sottocommissione Elettorale Circondariale (a quest'ultima anche documentazione); Istruttore direttivo anagrafe (D)</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>Aggiornamento gestionale anagrafe: Istruttore anagrafe (C) e collaboratore anagrafe (B)</p>	<p>Funzionario Prefettura</p>
<p><b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione:</p> <p><b>5.</b> Revisione delle liste elettorali</p>	<p>Formazione elenchi per revisioni elettorali in esito a comunicazioni di anagrafe e stato civile: Istruttore direttivo anagrafe (D)</p> <p>Scambio documenti con comuni di cancellazione/iscizioni e: Istruttore direttivo anagrafe (D) e personale Protocollo</p> <p>Controllo elenchi: Istruttore direttivo anagrafe (D)</p>	<p>Redazione verbali: Istruttore direttivo anagrafe (D)</p>	<p>Sottoscrizione verbali: Posizione Organizzativa del Settore (Ufficiale Elettorale)</p>	<p>Tracciabilità operatori gestionale elettorale: software; Trasmissione verbali revisioni elettorali al Prefetto, al Procuratore della Repubblica e alla Sottocommissione Elettorale Circondariale (a quest'ultima anche documentazione); Istruttore direttivo anagrafe (D)</p> <p>Publicazione all'albo – Richiesta pubblicazione: Istruttore direttivo anagrafe (D) – Pubblicazione: Messi Comunali.</p>	<p>Chiusura revisioni nel gestionale elettorale: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)</p> <p>Rilascio tessere elettorali o lettere aggiornamento: Istruttore Direttivo Anagrafe (D) / Istruttore Anagrafe (C) / Collaboratore Anagrafe (B)</p> <p>Consegna tessere elettorali (messi) e invio variazioni (protocollo)</p>	<p>//</p>	<p>Chiusura revisioni nel gestionale elettorale: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)</p>	<p>Sottocommissione Elettorale Circondariale</p>



**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI.**

<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione: <b>B)</b> Tenuta e aggiornamento Albi: scrutatori di seggio, presidenti di seggio, giudici popolari:</p>	<p>Ricezione domanda: Per i giudici popolari estrazioni elettorali dall'anagrafe: Istruttore anagrafe (D) e protocollo:</p>	<p>Verifica requisiti e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Redazione verbali commissioni elettorali e giudici popolari: Istruttore Direttivo Anagrafe (D)</p>	<p>Verbale commissione elettore / giudici popolari con funzioni di segretario svolte da Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Tracciabilità operatori nei gestionale elettorale; software  Trasmissione verbali commissione elettorale al Prefetto, al Procuratore della Repubblica e alla Sottocommissione Elettorale Circoscrizionale: Istruttore direttivo anagrafe (D)  Trasmissione verbali giudici popolari: Tribunale di Busto Arsizio Istruttore direttivo anagrafe (D)  Pubblicazione albi: messo</p>	<p>//</p>	<p>Sottocommissione Elettorale Circoscrizionale per verbali commissioni giudici popolari – Tribunale di Busto Arsizio per Giudici Popolari</p>
<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione: <b>7)</b> Redazione atti di stato civile e opposizione annotazioni nei registri di stato civile</p>	<p>Ricezione istanze e richieste verbali o scritte: Prevalentemente Istruttore Direttivo Stato Civile (D) – in sua assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Per le pratiche più complesse: Verifica requisiti e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Redazione atto di stato civile e comunicazioni diverse (anagrafe, casellario, questura, comune di residenza per trascrizione, comune nascita per annotazioni...): Istruttore Direttivo Stato Civile (D) –Istruttore Direttivo Anagrafe (D) (con monitoraggio Posizione Organizzativa del Settore) o Posizione Organizzativa del Settore. Separazioni, divorzi, cittadinanze: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Sottoscrizione atto di stato civile: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) – in sua assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (C) Posizione Organizzativa del Settore  Separazioni, divorzi, cittadinanze: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività  Monitoraggio Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>//</p>	<p>Verifica annuale registri di stato civile – Funzionario Prefettura</p>
<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione: <b>8)</b> Riconoscimento della cittadinanza italiana</p>	<p>Ricezione istanza e avvio procedimento: Istruttore Direttivo Stato Civile e Protocollo</p>	<p>Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Acquisizione documenti per definizione procedimento: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) e Protocollo  Predisposizione attestazione di cittadinanza italiana: Istruttore Direttivo Stato Civile, previa verifica Posizione Organizzativa del Settore (D)</p>	<p>Attestazione del Sindaco</p>	<p>Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore  Monitoraggio scadenze temporali: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>//</p>	<p>//</p>
<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione: <b>9)</b> Rilascio autorizzazioni trasporto cadavere / resti / ceneri</p>	<p>Ricezione domanda / verifica documentazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Predisposizione autorizzazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) o Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Rilascio autorizzazione: Posizione Organizzativa del Settore e Istruttore Direttivo Stato Civile (D)</p>	<p>Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore  Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività</p>	<p>//</p>	<p>//</p>
<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione: <b>10)</b> Autorizzazioni esumazioni / esumazioni</p>	<p>Ricezione domanda / verifica documentazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) Posizione Organizzativa del Settore – La domanda viene presentata alla società che gestisce il cimitero e poi trasmessa allo Stato Civile</p>	<p>Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Anagrafe (D) con controllo Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Predisposizione autorizzazione: Istruttore Direttivo Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D)</p>	<p>Rilascio autorizzazione: Posizione Organizzativa del Settore e Istruttore Direttivo Stato Civile (D)</p>	<p>Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore  Controllo reciproco dei dipendenti che svolgono la stessa attività</p>	<p>//</p>	<p>//</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI**

<p><b>1)</b> Attività autorizzazione o concessione di <b>11)</b> Rilascio autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali</p>	<p>Ricezione domanda / verifica documentazione; Istruttore Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) / Istruttore Anagrafe (D) con controllo Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Verifica correttezza e completezza documentazione allegata: Istruttore Stato Civile (D) in assenza Istruttore Direttivo Anagrafe (D) con controllo Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Predisposizione autorizzazione: Istruttore Stato Civile (D) in assenza Istruttore Anagrafe (D) (Ufficiali di Stato Civile)</p>	<p>Rilascio autorizzazione: Istruttore Stato Civile (D) in assenza Istruttore Anagrafe (D) (Ufficiali di Stato Civile)</p>	<p>Posizione Direttiva Organizzativa del Settore</p>	<p>Monitoraggio pratiche: Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Istruttore direttivo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b></p>	<p>Protocollo</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore tecnico-tecnico-Settore</p>	<p>RUP: Istruttore direttivo (D) del Settore</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore (fasi successive) / Istruttore direttivo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA NEGOZIATA</b></p>	<p>Protocollo</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo (D) del Settore</p>	<p>SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA APERTA</b></p>	<p>Protocollo</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo (D) del Settore</p>	<p>SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore direttivo (D) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione /</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa del Settore</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>



# SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

**RESPONSABILE DEL SETTORE**  
Funzionario Cat. D3 – P.O.

**UFFICIO/SERVIZIO ANAGRAFE/ELETTORALE**

Istruttore Direttivo Cat. D  
Istruttore C - b)  
Collaboratore Prof.le Cat. B3 - c)

**UFFICIO/SERVIZIO  
STATO CIVILE/LEVA/STATISTICA/CIMITERO**

Istruttore Direttivo Cat. D  
Istruttore Cat. C - a)

**UFFICIO NOTIFICHE**

Collaboratore Prof.le/Messo Cat. B3 - b)  
Collaboratore Prof./le Cat. B3

**Legenda:**

- P.O = Posizione Organizzativa
- a) A tempo parziale 32 ore settimanali.
- b) A tempo parziale 30 ore settimanali.
- c) Andrà in pensione dal 01.01.2020.

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione.</b> <b>Assegnazione alloggi ERP gestiti in nome e per conto del Comune dalla Società CSP Srl (partecipata al 100%)</b>	Istruttore direttivo (D). Responsabile del Settore Economico/Finanziario in collaborazione con la CSP Srl la quale invia la graduatoria delle assegnazioni degli alloggi ERP precedentemente approvata dalla Regione a seguito di un bando predisposto dal Settore sopra indicato. Il Responsabile del Settore dispone le determinazioni di assegnazione.	Istruttore direttivo (D). Responsabile del Settore Economico-Finanziario	Determinazione di assegnazione		Istruttore amministrativo (C) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Posizione organizzativa Settore Economico/Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E FOGLIO PATTI - E CONDIZIONI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore Economico/Finanziario	<b>RUP:</b> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore Economico/Finanziario	Posizione Organizzativa Settore Economico/Finanziario	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico-Finanziario / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore Economico/Finanziario	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Economico/Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore Economico/Finanziario	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore Economico-Finanziario	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa del Settore Economico Finanziario	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Economico Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<p><b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA APERTA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2d) + 3d)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>APPALTI SOPRA SOGLIA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</b> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> Centrale Unica di Committenza / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore amministrativo e istruttore della Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	

**ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<p><b>4)</b> Affidamento incarichi professionali</p>										
<p><b>5)</b> Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contribuiti etc.</p>										
<p><b>6)</b> Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale e progressioni carriere</p>	<p><b>VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA'</b> Posizione Personale Organizzativa + Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario</p>	<p>Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Generali Affari</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Ufficio Personale / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione</p>	<p>Posizione Organizzativa Ufficio Personale</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario per nuovo assunto dipendente</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>			

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<p><b>7)</b> <b>Flussi finanziari e pagamenti in genere</b> <b>Impegni, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento</b></p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p> <p>L'ufficio raccoglie gli impegni di tutti i Settori , prende in carico le fatture, controlla le liquidazioni ed emette i mandati di pagamento. Ogni procedura viene effettuata a rotazione da personale di categoria D o C.</p> <p>Le fatture vengono liquidate dai Settori con procedura informatizzata , questo non permette di liquidare la stessa fattura più di una volta.</p> <p>I mandati di pagamento vengono emessi da due istruttori amministrativi di categoria C a rotazione, firmati e controllati a campione dal Responsabile del Settore.</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Settore Affari Generali – Ufficio segreteria</p>	<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Istruttore amministrativo Comunicazione Informazione direttivo Settore Innovazione (D)</p>	<p>///</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>8)</b> <b>Convenzioni urbanistiche</b></p>	<p>L'Ufficio Tributi è composto da n. 3 persone i cui procedimenti tributari (atti di liquidazione ed accertamento dei tributi ) vengono predisposti da n. 2 Istruttori Amministrativi (C) interscambiabili nelle varie fasi procedurali.</p> <p>Gli atti di accertamento vengono revisionati dal Responsabile dell'Ufficio Tributi e firmati dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario.</p>						
<p><b>9)</b> <b>Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</b></p>							
<p><b>10)</b> <b>Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</b></p>							

**ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

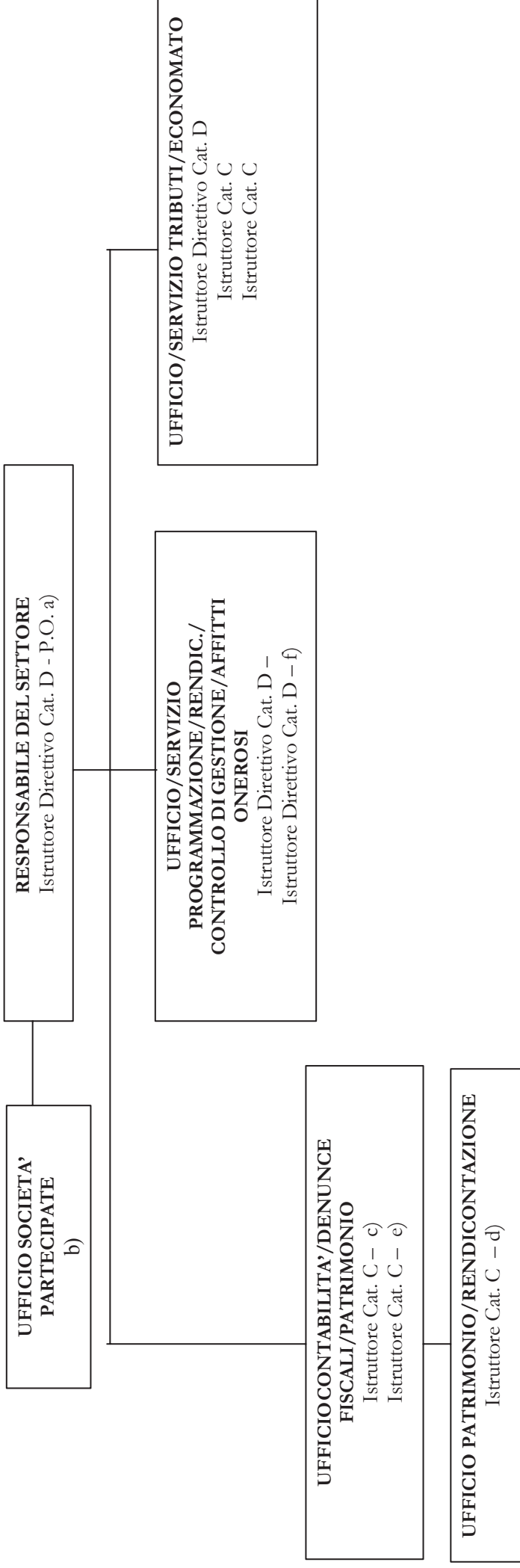
**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
 (come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>11)</b> Affari legali contenzioso	Posizione organizzativa del Settore Economico Finanziario	Istruttore amministrativo (C) segreteria / Segretario generale	Ufficio	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	di Posizione organizzativa Settore affari generali	//	//	Posizione organizzativa Settore Economico Finanziario / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati
--	---	--	---------	--	--	----	----	---	---------------------------------------



# SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO



**Legenda:**

P.O = Posizione Organizzativa

- a) Oltre alla responsabilità del Settore, cura l'Ufficio Controllo di gestione/Qualità
- b) Il Responsabile di Settore gestisce l'Ufficio Società Partecipate in collaborazione con il Settore Affari Generali per quanto di sua competenza
- c) A tempo parziale 30 ore settimanali.
- d) A tempo parziale 28 ore settimanali.
- e) A tempo parziale 25 ore settimanali.
- f) A tempo parziale 18 ore settimanali

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA SPORT**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione								Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>RUP:</b> P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	P.O. Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA NEGOZIATA</b>	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione / stipula) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura e sport (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA APERTA</b>	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	<b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente)	P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione cultura e sport (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore direttivo	Segretario Generale / P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati

**VEDERE TABELLE 1 e 2 in calce**

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE-CULTURA SPORT**

<p><b>2d) + 3d)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>APPALTI SOPRA SOGLIA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI:</b> Istruttore amministrativo (D) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA DOCUMENTALE</b> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p>esterno esperto per materia)</p>	<p>P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport</p>	<p>Comunicazione / Informazione Innovazione Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / P.O. (D) Settore Istruzione Cultura Sport</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>4)</b> Affidamento incarichi professionali</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE E DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI TECNICI:</b> del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2)</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p>RUP: P.O. del Settore Istruzione cultura e sport</p>	<p>P.O. del Settore Istruzione cultura e sport</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Istruzione cultura e sport (Funzionario 1 o 2) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa del Settore Istruzione cultura e sport</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Istruzione Cultura Sport</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>5)</b> Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</p>	<p align="center"><b>VEDERE TABELLE 3 e 4 in calce</b></p>								

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione personale e progressioni carriere	VERIFICA NECESSITA' / POTENZIALITA' Posizione Organizzativa Ufficio Personale + Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Istruttore direttivo Ufficio Personale	Atto deliberativo di Giunta Comunale per individuazione fabbisogno personale	Posizione Organizzativa Settore Generali Affari	Istruttore amministrativo Personale / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	Posizione Organizzativa Ufficio Personale	Posizione Organizzativa settore Istruzione Cultura e Sport	Segretario Generale e/o suoi delegati
7) Flussi finanziari e pagamenti in genere								
8) Convenzioni urbanistiche								
9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni								
10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune								
11) Affari legali e contenzioso	P.O. del Settore Istruzione cultura e sport	Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	Posizione organizzativa Settore generali affari	///	///	P.O. del Settore Istruzione cultura e sport / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

**UFFICIO CULTURA E SPORT tabella 1**

PO		SETTORE		FUNZIONARI OPERANTI NELL'UFFICIO		
Responsabile del Settore 5		Istruzione Cultura e Sport		Funzionario 1 Funzionario 2 Funzionario 3		
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	RISCHIO CORRUZIONE	MISURE ANTICORRUZIONE	FASI DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO CHE ESEGUE LA FASE	ATTO DA REDIGERE
<p><b>Concessioni immobiliari a scopi culturali previa manifestazione di interesse. (art.3, 1) PPCT)</b></p>	Funzionario 2	<p>La concessione avviene con atto convenzionale riguarda immobili comunali a soggetti richiedenti per finalità associative. I rischi collegati sono la possibile corruzione e il conflitto di interessi ; è inoltre necessario garantire trasparenza nelle forme di pubblicità e imparzialità.</p>	<p>attribuzione delle varie fasi del procedimento a diversi funzionari del settore</p>	istruttoria sul bene comunale da concedere	Funzionario 2	relazione su caratteristiche del bene, costi, benefici, vantaggi e svantaggi, destinazione del bene, storico delle utenze e simili
				forme di pubblicità	Funzionario 1	avviso di manifestazione di interesse con eventuale canone, condizioni di impiego del bene etc
				controllo atti	Funzionario ufficio appalti contratti	verifica della documentazione predisposta
				invio proposta alla giunta comunale	Responsabile del Settore 5	risoluzione giunta comunale
				valutazione candidature	seggio di gara e presidente esterno/ segreteria dell'ufficio appalti	stesura verbali di gara
				Controllo esito alla manifestazione di interesse	Funzionario 1	Redazione bozza di concessione
				redazione atto amministrativo	funzionario 2	bozza determinazione di assegnazione della concessione
				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore 5	determinazione di concessione e approvazione contratto
				contratto in forma di scrittura privata	Responsabile del Settore 5	sottoscrizione atto di concessione

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

**UFFICIO CULTURA E SPORT tabella 2**

PO		SETTORE		FUNZIONARI OPERANTI NELL'UFFICIO		
Responsabile del Settore 5		Istruzione Cultura e Sport		Funzionario 1		
				Funzionario 2		
				Funzionario 3		
OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	RESP. DEL PROCEDIMENTO	RISCHIO CORRUZIONE	MISURE ANTICORRUZIONE	FASI DEL PROCEDIMENTO	FUNZIONARIO CHE ESEGUE LA FASE	ATTO DA REDIGERE
<b>Concessioni palestre scolastiche in applicazione di Direttive della Giunta Comunale</b>	Funzionario	La concessione avviene con atto convenzionale riguarda immobili comunali a soggetti richiedenti per finalità associative. I rischi collegati sono la possibile corruzione e il conflitto di interessi ; è inoltre necessario garantire trasparenza nelle forme di pubblicità e imparzialità.	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Invito aperto alle società sportive del territorio	Funzionario 3	Publicazione avviso
	Funzionario 3			Istruttoria istanze	Funzionario 3	stesura calendario utilizzo palestre richieste
				Analisi delle criticità, confronto con gli anni precedenti	Funzionario 3 Funzionario 1	
				Controllo calendario e verifica attuazione direttive dell'ente	Funzionario 1	Controfirma calendario
				invio proposta alla giunta comunale	Responsabile del Settore 5	risoluzione giunta comunale
				redazione atto amministrativo	funzionario 3	bozza determinazione di assegnazione delle palestre
				adozione del provvedimento finale	Responsabile del Settore 5	determinazione di concessione palestre
				contratto in forma di scrittura privata	Responsabile del Settore 5	sottoscrizione atti di concessione palestre

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

**Settore 5 - UFFICIO CULTURA E SPORT tabella 3**

PO		SETTORE		FUNZIONARI OPERANTI NELL'UFFICIO	
Responsabile del Settore 5		Istruzione Cultura e Sport		Funzionario 1 Funzionario 2 Funzionario 3	
<b>OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE</b>	<b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>MISURE ANTICORRUZIONE</b>	<b>FASI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>FUNZIONARIO CHE ESEGUE LA FASE</b>
<b>Concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni socio Culturali (art.3, 5) PPCT)</b>	Funzionario 2	interpretazione della documentazione prodotta dalle Associazioni	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Ricevimento istanze	Funzionario 2
				verifica documentazione allegata	Funzionario 2
				attribuzione del punteggio a ogni singola associazione	Funzionario 2
				controllo di ogni punteggio attribuito	Funzionario 3
				istruttoria e proposta di provvedimento	Funzionario 2
		controfirma della proposta di provvedimento		controfirma	
		invio proposta alla Giunta comunale		Responsabile del Settore 5	
		adozione del provvedimento finale		Responsabile del Settore 5	
				tabella istanze compilazione di una cartella per ogni associazione lettura della documentazione e attribuzione punteggio confronto del punteggio attribuito l'anno precedente; controllo a campione del 50% delle richieste stesura relazione istruttoria	
				comunicazione alla Giunta comunale determina di attribuzione dei contributi	

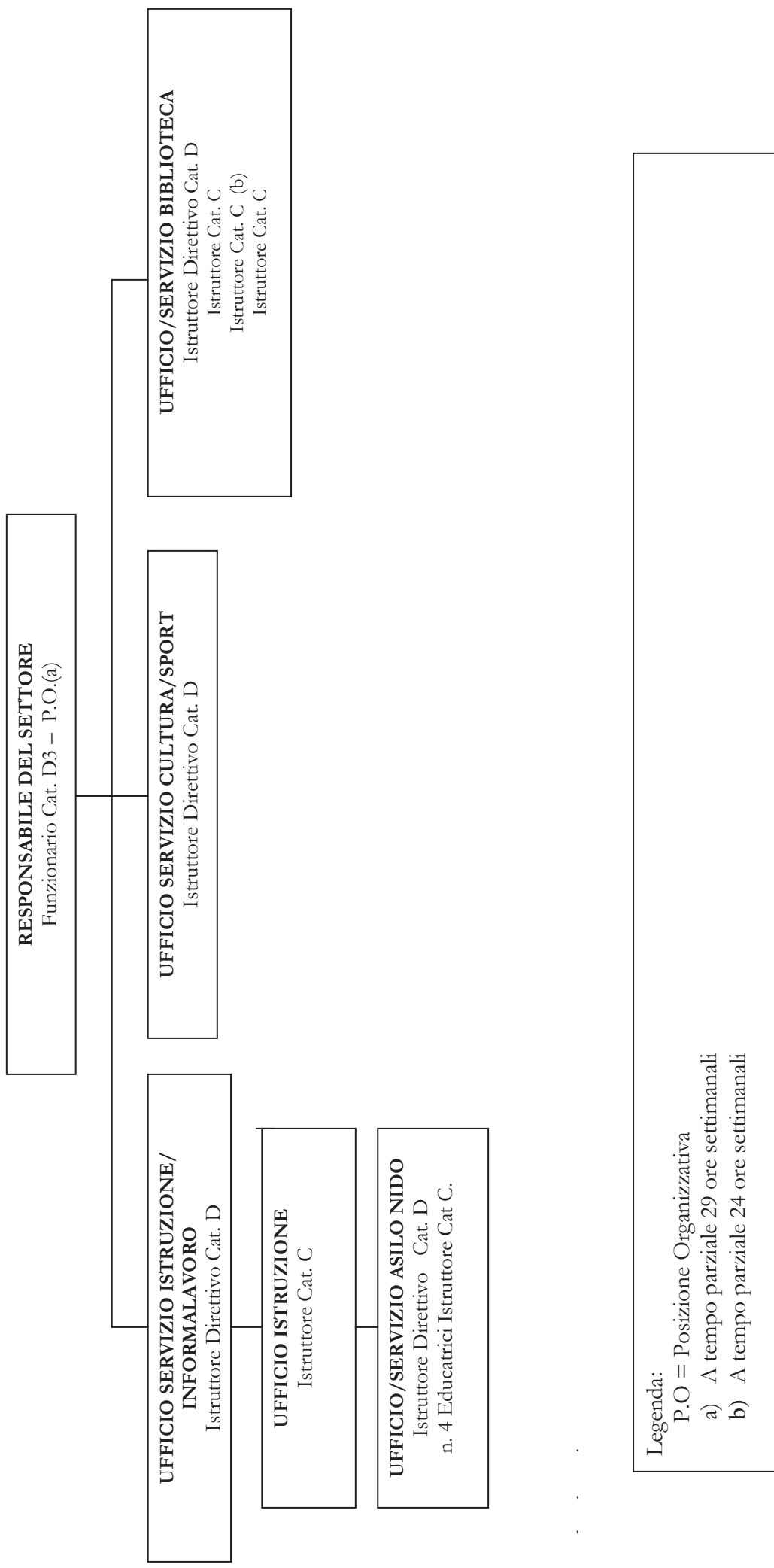
**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE ISTRUZIONE CULTURA SPORT**

PO		UFFICIO CULTURA E SPORT tabella 4		SETTORE	FUNZIONARI OPERANTI NELL'UFFICIO			
Responsabile del Settore 5		Istruzione Cultura e Sport			<table border="1"> <tr><td>Funzionario 1</td></tr> <tr><td>Funzionario 2</td></tr> <tr><td>Funzionario 3</td></tr> </table>	Funzionario 1	Funzionario 2	Funzionario 3
Funzionario 1								
Funzionario 2								
Funzionario 3								
<b>OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE</b>	<b>RESP. DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>MISURE ANTICORRUZIONE</b>	<b>FASI DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>FUNZIONARIO CHE ESEGUE LA FASE</b>			
<b>Concessione di contributi ordinari e straordinari alle associazioni Sportive (art.3, 5) PPCT)</b>	Funzionario 3	interpretazione della documentazione prodotta dalle Associazioni	Affiancamento al funzionario istruttore di un altro dipendente con la funzione di valutare congiuntamente le fasi procedurali	Ricevimento istanze	Funzionario 3			
				verifica documentazione allegata	Funzionario 3			
				attribuzione del punteggio a ogni singola associazione	Funzionario 3			
				controllo di ogni punteggio attribuito	Funzionario 2			
				istruttoria e proposta di provvedimento	Funzionario 3			
				controfirma della proposta di provvedimento	Funzionario 2			
				<b>Responsabile del Settore Servizi Sociali</b>	<b>comunicazione alla Giunta comunale</b>			
				<b>Responsabile del Settore Servizi Sociali</b>	<b>determina di attribuzione dei contributi</b>			
				<b>ATTO DA REDIGERE</b>	tabella istanze compilazione di una cartella per ogni associazione lettura della documentazione e attribuzione punteggio confronto del punteggio attribuito l'anno precedente; controllo a campione del 50% delle richieste stesura relazione istruttoria controfirma			



# SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT



**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE POLIZIA LOCALE**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore Direttivo cat. D	Agente cat. C / Esecutore Amministrativo cat. B (se compilazione modulistica)	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Settore Polizia Locale	Istruttore cat. C Settore Polizia Locale / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>1a)</b> Attività di vigilanza e controllo anche successive all'attività oggetto di autorizzazione, in ambito intersettoriale	Istruttore direttivo (D) Amministrativa e istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attivita/Edilizia privata P.G.T. Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico Settore Governo del Territorio	Istruttore direttivo (D) Servizio Polizia Amministrativa e istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Settore Polizia Locale	istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	///	Istruttore direttivo (D) Settore Polizia Locale	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo cat. D / istruttore cat. C settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore cat. C Settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Settore Polizia Locale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti all'aggiudicazione / stipula / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa	Istruttore cat. C Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore cat. D / istruttore cat. C settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo cat. D Settore Polizia Locale e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia)	Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti all'aggiudicazione / stipula / Istruttore amministrativo (C) Settore Polizia Locale (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione	Posizione Organizzativa	Istruttore cat. C Istruttore direttivo cat. D	Segretario Generale e/o suoi delegati

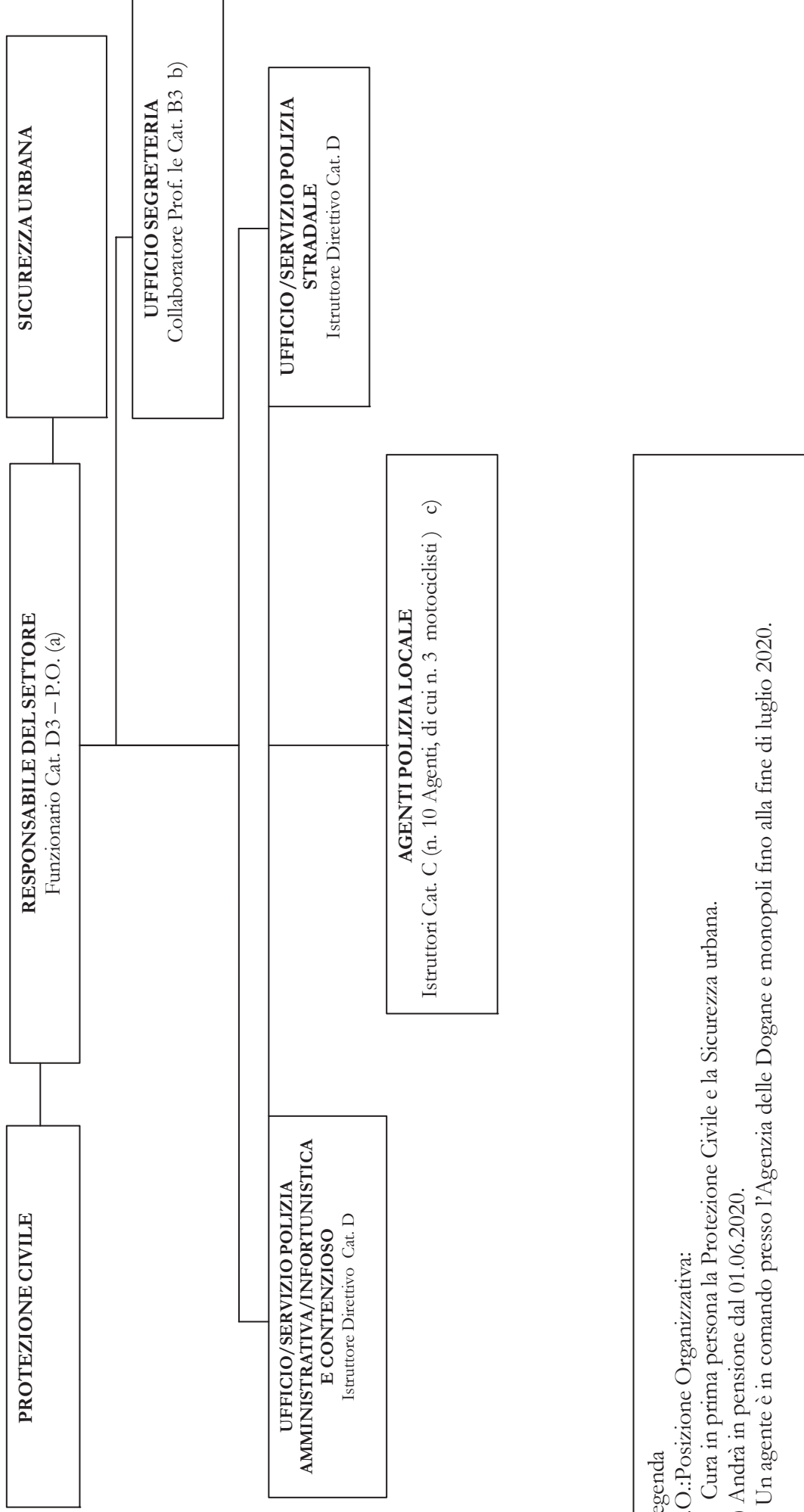


**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE POLIZIA LOCALE.**

<p><b>8)</b> Convenzioni urbanistiche</p>			<p align="center"><b>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</b></p>			
<p><b>9)</b> Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</p>			<p align="center"><b>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</b></p>			
<p><b>10)</b> Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</p>			<p align="center"><b>ATTIVITÀ NON SVOLTA DAL SETTORE</b></p>			
<p><b>11)</b> Affari legali e contenzioso</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D Servizio Polizia Amministrativa</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>12)</b> Gestione degli illeciti amministrativi in capo al Settore Polizia Locale</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D Servizio Polizia Amministrativa</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore Polizia Locale</p>	<p>Istruttore cat. C</p>	<p>Istruttore direttivo cat. D</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

# SETTORE POLIZIA LOCALE



**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE POLITICHE SOCIALI**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI/ COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE/ CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1</b> Attività oggetto di autorizzazione concessione  <u>Procedura trasversale settori</u>	Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Personale	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale	Deliberazione di Giunta Comunale		Istruttore amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Personale / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	///	Istruttore amministrativo (D) Ufficio Personale e Posizione Organizzativa del settore coinvolto / Posizione Organizzativa Ufficio personale	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>  <u>Procedura trasversale settori</u>	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO - DGLUE - OFFERTA</b> Istruttore amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>RUP:</b> Istruttore amministrativo- tecnico (D) Settore proponente gara	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/ stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA NEGOZIATA</b>  <u>Procedura trasversale settori</u>	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE LETTERA INVITO - DGLUE - OFFERTA</b> Istruttore amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa del settore proponente la gara	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore proponente gara	Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore direttivo amministrativo (C) del Settore Proponente gara	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE POLITICHE SOCIALI**

<p><b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi <b>PROCEDURA APERTA</b></p> <p><b>Procedura trasversale settori</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> <b>ONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Settore la gara</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) del Settore proponente la gara</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia) / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> (membri interni materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>2d) + 3d)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori – opere – forniture – servizi <b>APPALTI SOPRA SOGLIA</b></p> <p><b>Procedura trasversale settori</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> <b>ONE CAPITOLATI – ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) Settore la gara</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - ANALISI DOCUMENTALE</b> Centrale Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore amministrativi e istruttore amministrativo della Centrale Unica di Committenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>	
<p><b>4)</b> Affidamento incarichi professionali</p> <p><b>Procedura trasversale settori</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> <b>ONE DISCIPLINARE DI INCARICO – ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore la gara</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti</p>	<p><b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Settore proponente gara</p>	<p><b>RUP:</b> Istruttore direttivo amministrativo-tecnico (D) Settore proponente gara</p>	<p>Posizione Organizzativa del settore proponente la gara</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore proponente gara (fasi successive) / Istruttore direttivo amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Organizzativa Settore proponente gara</p>	<p>Istruttore tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Proponente gara</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE POLITICHE SOCIALI**

<p><b>5) - A contribuiti economici a persone o nuclei familiari</b> <b>Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contribuiti etc.</b></p>	<p>Informazioni telefoniche front-office istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Accoglienza primo filtro informativo/orientativo Istruttore amministrativo (C) Primo colloqui valutazione del bisogno Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Compilazione cartella informatizzata Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Visita domiciliare Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Colloqui rete parentale Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Progetto individualizzato Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Tavolo di confronto 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore</p>	<p>Calendarizzazione primo appuntamento Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Istruttoria della pratica, raccolta documentazione Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Esecuzione operazione nel software Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Relazione sintesi incontro Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Stesura progetto Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p>Verbale tavolo 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore</p>	<p>Adozione Provvedimento finale Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore</p>	<p>Azioni previste nel progetto di presa in carico Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) Provvedimento di impegno spesa Istruttore amministrativo (C) Responsabile Settore Comunicazione al richiedente Responsabile settore Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
---	---	---	--	---	--	--



**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE POLITICHE SOCIALI**

<p><b>6) – Concorso spesa per inserimento in strutture e/o servizi.</b></p>	<p>Informazioni telefoniche front-office istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Accoglienza primo filtro informativo/orientativo istruttore amministrativo (C)          Primo colloqui valutazione del bisogno istruttore amministrativo (D)          Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Compilazione cartella informatizzata istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Visita domiciliare istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Colloqui rete parentale istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Progetto individualizzato istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Tavolo di confronto 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Responsabile settore          Presa in carico istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p>Calendarizzazione primo appuntamento Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Istruttoria della pratica, raccolta documentazione Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Esecuzione operazione nel software Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Relazione sintesi incontro Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Stesura progetto Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p>Verbale tavolo 2 Istruttori direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Responsabile settore</p>	<p>Adozione Provvedimento finale Istruttore amministrativo (C)          Responsabile Settore</p>	<p>Azioni previste nel progetto di presa in carico istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Provvedimento di impegno spesa Istruttore amministrativo (C)          Responsabile Settore Comunicazione al richiedente Responsabile Settore Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>7) Assegno maternità/famiglie numerose o alte misure</b></p>	<p>Informazioni telefoniche front-office istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Accoglienza primo filtro informativo/orientativo istruttore amministrativo (C)          Compilazione cartella informatizzata istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Calendarizzazione primo appuntamento Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Istruttoria della pratica, raccolta documentazione Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Esecuzione operazione nel software Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)          Relazione sintesi incontro Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)</p>	<p>Invio INPS Istruttore amministrativo (C)          Responsabile Settore</p>	<p>Invio INPS Istruttore amministrativo (C)          Responsabile Settore</p>	<p>Azioni previste nel progetto di presa in carico istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D)          Provvedimento di impegno spesa Istruttore amministrativo (C)          Responsabile Settore Comunicazione al richiedente Responsabile Settore Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE POLITICHE SOCIALI**

<p><b>8)Area provvedimenti per istruttoria necessaria nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria</b></p>	<p>Letture ed elaborazione delle comunicazioni sociali o giudiziarie istruttorie direttive tecnico-amministrative (D) Responsabile Settore Colloqui sociali e/o psicologici con interessati rete parentale Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio( servizio Tutela Minore - Neuropsichiatria infantile...) Esecuzione operazione nel software (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Calendarizzazione primo appuntamento Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Istruttoria della pratica, raccolta documentazione Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio( servizio Tutela Minore - Neuropsichiatria infantile...) Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C)</p>	<p>Supervisione e coordinamento Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Relazioni di sintesi e relazione per Autorità Giudiziaria Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio( servizio Tutela Minore - Neuropsichiatria infantile...) Responsabile Settore</p>	<p>Convocazioni Istruttore amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (D) e operatori altro servizio( servizio Tutela Minore - Neuropsichiatria infantile...) Responsabile Settore</p>	<p>Azioni previste dal progetto e dalle prescrizioni A.C Istruttore Direttivo D Responsabile di Settore</p>		
<p><b>9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</b></p>	<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>						
<p><b>10) Flussi finanziari e pagamenti in genere</b></p>	<p>Istruttore direttivo amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Settore Economico Finanziario</p>	<p>Istruttore Amministrativo (C) Settore Politiche Sociali</p>	<p>Posizione organizzativa Settore Politiche Sociali</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p>direttivo (D) Settore Informazione</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>11) Convenzioni urbanistiche</b></p>	<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>						
<p><b>12) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</b></p>	<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>						
<p><b>13) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità e incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</b></p>	<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>						
<p><b>14) Affari legali e contenzioso</b></p>	<b>ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE POLITICHE SOCIALI</b>						

# SETTORE POLITICHE SOCIALI

**RESPONSABILE DEL SETTORE**  
Funzionario Cat. D3 – P.O.

**UFFICIO SEGRETERIA**  
Istruttore Cat. C  
Istruttore Direttivo D a)

**UFFICIO CASE**  
Istruttore Direttivo D a)

**UFFICIO/SERVIZIO MINORI E POLITICHE  
GIOVANILI**  
Assistente Sociale Istruttore Cat. D

**UFFICIO/SERVIZIO ADULTI/ANZIANIE  
DISABILI**  
Assistente Sociale Istruttore Cat. D

Legenda

P.O.: Posizione Organizzativa

a) Andrà in pensione dal 01.06.2020.

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> <b>Attività oggetto di autorizzazione o concessione</b>	Istruttore Direttivo (D)/Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico	Istruttore Direttivo (D)/Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Tecnico/Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico	Deliberazione di Giunta Comunale / Conferenza di servizi interna al settore o estesa a Istruttori di Settori interessati allo specifico procedimento	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico/Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	///	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>1a)</b> <b>Attività di vigilanza e controllo anche successive all'attività oggetto di autorizzazione</b>	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico / Istruttore direttivo (D) e/o istruttore (C) Agente Settore Polizia Locale	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Servizio Amministrativa/Infortunistica e contenzioso Settore Polizia Locale	///	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttori Direttivi (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Attività Economiche /Sportello Unico	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

<p><b>2a) + 3a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA APERTA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> FOGLIO E CONDIZIONI - ALLEGATI <b>TECNICI</b> Istruttore Direttivo Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Affari Generali</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> E LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore Direttivo Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.</p>	<p><b>RUP</b> Istruttore Direttivo Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo Servizio Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo Ecologia Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Posizione Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Amministrativo</b> (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali</p>	<p><b>Posizione</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Direttivo (D)</b> Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Segretario Generale</b> e/o suoi delegati</p>
<p><b>2b) + 3b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA NEGOZIATA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> CAPITOLATI - ALLEGATI <b>TECNICI</b> Istruttore Direttivo Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> E MANIFESTAZIONE DI INTERESSE - LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni per esperti materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni per materia + Presidente esterno esperto per materia)</p>	<p><b>Posizione Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Amministrativo</b> (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Amministrativo (D) Settore Comunicazione Informazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali</p>	<p><b>Posizione</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Direttivo (D)</b> Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Segretario Generale</b> e/o suoi delegati</p>
<p><b>2c) + 3c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi <b>PROCEDURA APERTA</b></p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> CAPITOLATI - ALLEGATI <b>TECNICI</b> Istruttore Direttivo Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali / Segretario</p>	<p><b>PREDISPOSIZIONE</b> E BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali</p>	<p><b>CONTROLLO</b> ATTI Istruttore Direttivo Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.</p>	<p><b>SEGGIO DI GARA</b> (membri interni per esperti materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni per materia)</p>	<p><b>Posizione Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Amministrativo</b> (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali</p>	<p><b>Posizione</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Organizzativa</b> Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Istruttore Direttivo (D)</b> Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio</p>	<p><b>Segretario Generale</b> e/o suoi delegati</p>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")**

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

	privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Generale			esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)		Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali	Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2d) + 3d)</b> <b>Sceita del contraente per l'affidamento di lavori - opere - forniture - servizi APPALTI SOPRA SOGLIA</b>	<b>PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	<b>CONTROLLO ATTI</b> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali / Segretario Generale	<b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA - CONTROLLO Centrale Unica di Commissenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)</b>	<b>SEGGIO DI GARA</b> Centrale Unica di Commissenza / <b>COMMISSIONE DI GARA</b> interni (membri esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio		<b>Istruttore Direttivo e Amministrativo</b> della Centrale Unica di Commissenza (fino all'aggiudicazione) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (stipula) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria del Settore Governo del Territorio (fasi successive) / Istruttore Direttivo Amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	<b>Istruttore Direttivo (D)</b> Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Segreteria Settore Governo del Territorio	<b>Segretario Generale</b> / Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio
<b>4)</b> <b>Affidamento incarichi professionali</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Amministrativo (C) Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Servizio Economiche /Sportello Unico	<b>CONTROLLO ATTI</b> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti- Contratti Settore Affari Generali	<b>PREDISPOSIZIONE E LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore Direttivo (D) / Istruttore Amministrativo (C) Contratti Settore Affari Generali	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	<b>RUP</b> Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Direttivo (D) Servizio Economiche /Sportello Unico / Istruttore Direttivo (D) Servizio Ecologia Settore Governo del Territorio		<b>Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti Settore Affari Generali (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio / Istruttore Direttivo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria/Organi Istituzionali Settore Affari Generali</b>	<b>Istruttore Direttivo (D)</b> Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	<b>Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio</b>

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

	Istruttori Direttivi Servizio Ecologia Settore del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Istruttore Tecnico(C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Deliberazione Giunta Comunale	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Settore Finanziario	Direttivo Economico (D)	///	Posizione Organizzativa Settore Economico Finanziario	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</b>	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO									
<b>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</b>	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO									
<b>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere</b>	Istruttore Pianificazione privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Istruttore Segreteria Territorio / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Istruttore Tecnico(C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo Economico Finanziario	Direttivo (D) Settore Economico Finanziario	///	///	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>8) Convenzioni urbanistiche</b>	Posizione Organizzativa del Territorio/Posizione Organizzativa Settore Opere Pubbliche	Istruttore Segreteria Settore Operative / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE / Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T.	Approvazione Schema di convenzione con Deliberazione di Giunta Comunale/Consiglio Comunale	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Amministrativo (D) Settore Comunicazione (pubblicazione comunale) / Istruttore Amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione (pubblicazione sito web comunale) / Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Segreteria (pubblicazione albo pretorio)	Direttivo (D) Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Direttivo (D) Ufficio Pianificazione Attuativa/Edilizia privata P.G.T. / Istruttore Tecnico (C) Ufficio Segreteria Settore Governo del Territorio	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</b>	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO									
<b>10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, e inleggibilità</b>	ATTIVITA' NON PREVISTA NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO									

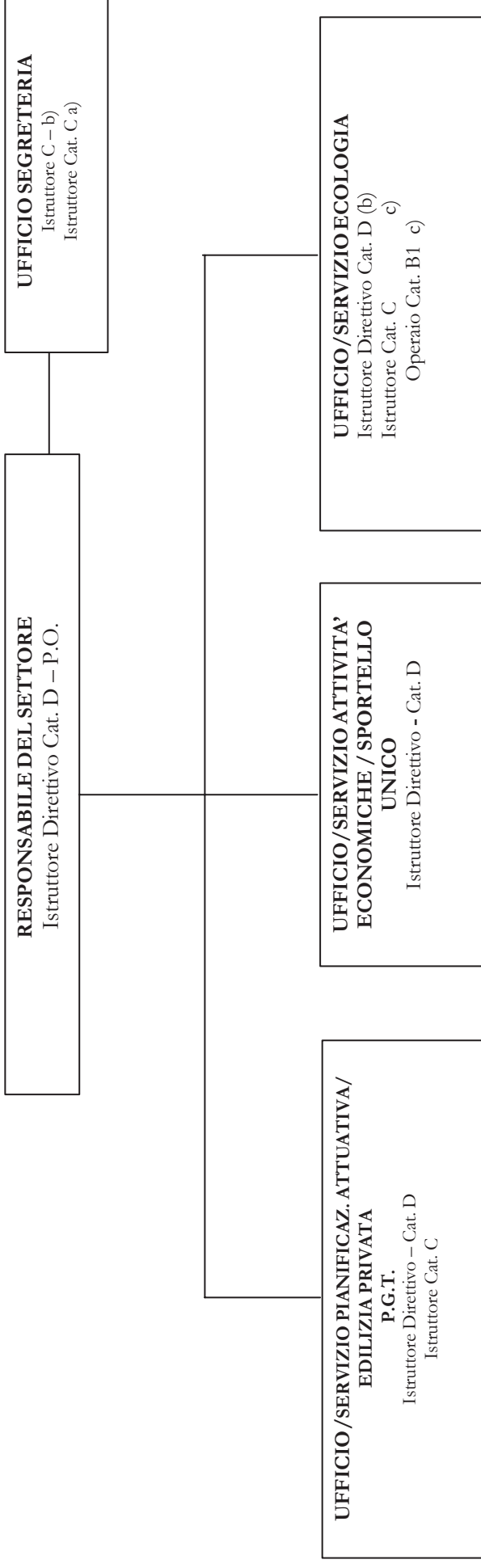
**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

Incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune	<b>11)</b> Affari legali contenzioso	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio	Istruttore Segreteria Generali/Segretario Generale	Ufficio Affari	Deliberazione di Giunta Comunale	Posizione Organizzativa Settore Generali Affari	Posizione Organizzativa Settore Generali	Posizione Organizzativa Settore Governo del Territorio/ Posizione Organizzativa Settore Affari Generali	Segretario Generale e/o suoi delegati
--	--------------------------------------	--	--	----------------	----------------------------------	---	--	--	---------------------------------------



# SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO



## Legenda:

P.O.: Posizione Organizzativa:

- a) Svolge attività di supporto al Servizio Attività Economiche/Sportello Unico secondo l'indicazione del Caposettore - impiegata condivisa al 50 % con il settore Affari Generali.
- b) A tempo parziale 30 ore settimanali
- c) Da assumere nel 2020.

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE OPERE PUBBLICHE**

OGGETTO ATTIVITA' ESPOSTA A CORRUZIONE	SVOLGIMENTO ISTRUTTORIE ED ACCERTAMENTI	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTALE	ADOZIONE DI DECISIONI	ATTO DETERMINATIVO	CONTROLLI / COMUNICAZIONI ANAC / PUBBLICAZIONI (se e qualora previsti)	CONTRATTO	ATTUAZIONI DELLE DECISIONI PRESE	EFFETTUAZIONE DELLE VERIFICHE / CONTROLLO ATTI SUCCESSIVI
<b>1)</b> Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Istruttore tecnico (C) - funzionario 1 o Istruttore direttivo tecnico (D) funzionario 3	Istruttore tecnico (C) - funzionario 1	Istruttore tecnico (C) funzionario 2 o Istruttore direttivo tecnico (D) funzionario 3	Rilascio Autorizzazione organizzativa settore funzionario 4	Posizione Organizzativa Settore OOPP Istruttore tecnico (C) Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	///	Posizione Organizzativa Settore OOPP	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2a)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi AFFIDAMENTO DIRETTO	<b>PREDISPOSIZIONE E FOGLIO PATTI E CONDIZIONI ALLEGATI TECNICI</b> Istruttore direttivo tecnico- (D) / Istruttore Tecnico (C) del Settore OOPP	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico (D) / posizione organizzativa settore OO.PP. e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore amministrativo ufficio appalti / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico- (D) Settore OO.PP. / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.	Nei casi più complessi Conferenza di Servizi Interna RUP: Istruttore direttivo amministrativo- tecnico (D) o Istruttore tecnico (C) o Posizione organizzativa Settore OO.PP.	Posizione Organizzativa Settore OOPP	Istruttore tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) del Settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2b)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi PROCEDURA NEGOZIATA	<b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI ALLEGATI TECNICI DETERMINAZIONI E A CONTRARRE</b> Istruttore direttivo tecnico- (D) / Istruttore Tecnico (C) Settore OO.PP. / Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico (D) / posizione organizzativa settore OO.PP e/o Istruttore direttivo amministrativo (D) / istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE LETTERA INVITO - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore amministrativo ufficio appalti / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo tecnico- (D) Settore OO.PP. / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.	SEGGIO DI GARA (membri interni esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)	Posizione Organizzativa Settore OOPP	Istruttore tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) del Settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2c)</b> Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi	<b>PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI ALLEGATI TECNICI DETERMINAZIONI</b> Istruttore direttivo tecnico- (D) / Istruttore Tecnico (C) Settore OO.PP. / Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP	<b>ANALISI DOCUMENTALE</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA</b> Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti	<b>CONTROLO ATTI</b> Istruttore direttivo tecnico (D) del Settore OOPP	Posizione Organizzativa del settore OOPP	Segretario Generale / Posizione Organizzativa Settore OOPP	Istruttore tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE OPERE PUBBLICHE**

<b>PROCEDURA APERTA</b>	EA CONTRARRE Istruttore direttivo (D) / Istruttore tecnico Settore (C) OO.PP. Atto con firma organizzativa della posizione organizzativa settore OO.PP.	Contratti / Segretario generale / Posizione organizzativa settore OO.PP.	Ufficio Contratti / Appalti / posizione organizzativa settore OO.PP.	COMMISSIONE DI GARA (membri esperti per materia + Presidente esterno esperto per materia)		Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria		Istruttore tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OO.PP. / Posizione organizzativa settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>2d) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori - forniture - servizi SOPRA APPALTI SOGLIA</b>	PREDISPOSIZIONE E CAPITOLATI - ALLEGATI - DETERMINAZIONI EA CONTRARRE Istruttore direttivo (D) settore OOPP / Atto con firma della posizione organizzativa settore OO.PP.	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo amministrativo (D) Ufficio Appalti Contratti / Segretario generale	PREDISPOSIZIONE BANDO DI GARA - DGUE - OFFERTA Unica di Committenza (attualmente S.U.A. della Provincia di Varese)	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico (D) del Settore OOPP / posizione organizzativa settore OO.PP. S.U.A.	SEGGIO DI GARA (membri esperti per materia) / COMMISSIONE DI GARA (membri interni esperti per materia + Presidente esterno per materia) S.U.A. della Provincia di VARESE	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario generale / Posizione Organizzativa Settore OO.PP.	Istruttore tecnico (D) / Istruttore tecnico (C) Settore OO.PP. / Posizione organizzativa settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>3) esecuzione dei contratti del precedente punto 2</b>	controllo della conformità delle opere eseguite come da capitolato - Direttore dei lavori o Direttore dell'Esecuzione Istruttore tecnico settore OOPP (D) / Supportato con un istruttore tecnico (C) settore OOPP	Predisposizione contabilità e controllo amministrativo contabile Direttore dei lavori o Direttore dell'Esecuzione o direttore operativo Libretto delle misure Istruttore direttivo tecnico (C) settore OOPP / Stato avanzamento lavori istruttore direttivo tecnico (D) settore OOPP O controllo atti se tecnico esterno	Documenti contabili Direttore lavori o Direttore dell'Esecuzione - istruttore tecnico (D) e tecnico impresa esecutrice	Posizione Organizzativa - Settore OO.PP.	Istruttore tecnico (C) - comunicazioni osservatorio Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione	Istruttore Organizzativa Settore OO.PP.		Posizione Organizzativa Settore OO.PP.	Segretario Generale e/o suoi delegati
<b>4) Affidamento incarichi professionali per il Settore OOPP rientrano nei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria</b>	PREDISPOSIZIONE E DISCIPLINARE DI INCARICO - ALLEGATI Istruttore direttivo settore OO.PP. e/o amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	ANALISI DOCUMENTALE Istruttore direttivo tecnico (D) settore OO.PP. e/o amministrativo (D) / Istruttore amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVITO - DGUE - OFFERTA Istruttore direttivo tecnico (D) settore OO.PP. e/o Istruttore amministrativo (D) / Ufficio Appalti Contratti	RUP Istruttore direttivo tecnico settore OO.PP.	Posizione Organizzativa - Settore OO.PP.	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Posizione Organizzativa Settore OO.PP.	Istruttore Amministrativo (C) Ufficio Appalti Contratti (fino all'aggiudicazione/stipula) / Istruttore amministrativo (C) Settore OOPP (fasi successive) / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria	Segretario Generale e/o suoi delegati

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
(come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE OPERE PUBBLICHE**

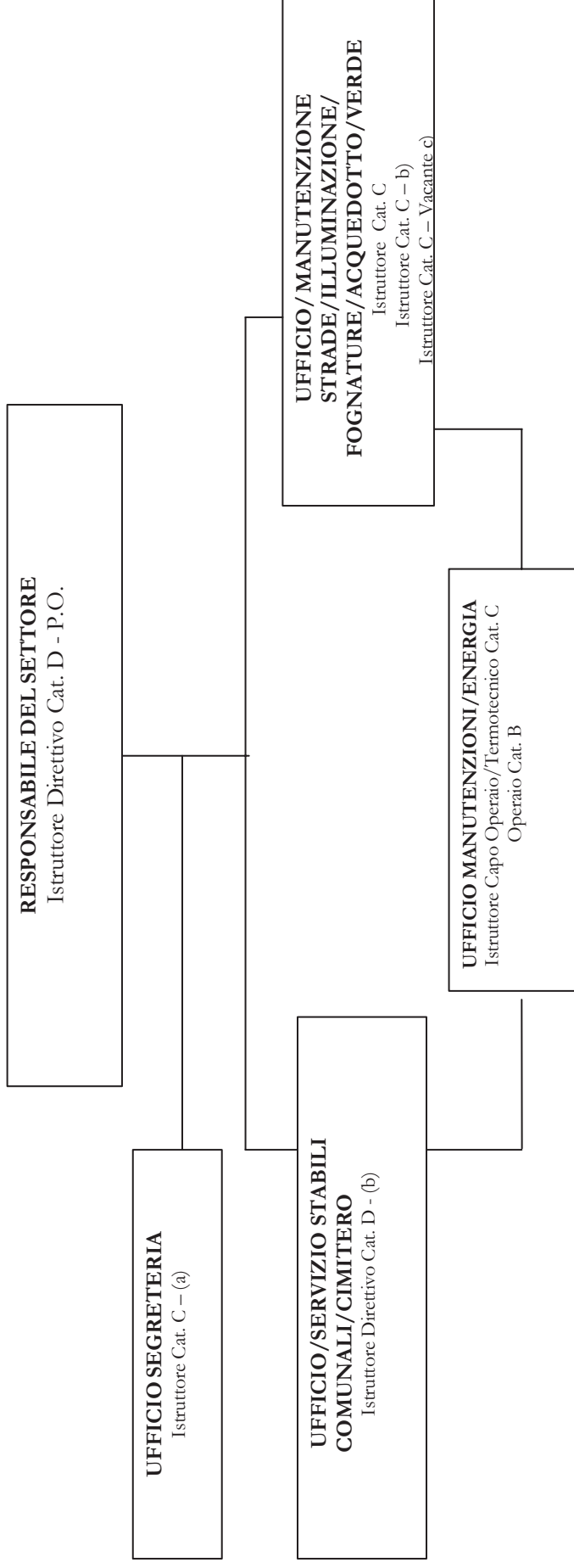
<p><b>5) Attività oggetto di concessione ed erogazione sovvenzioni contributi etc.</b></p>	<p>Istruttore direttivo (D) settore OO.PP. / Posizione Amministrativa settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo (D) Settore OO.PP. / Istruttore (C) Settore OO.PP.</p>	<p><u>DECISIONE A SECONDA DELLA COMPETENZA:</u> Posizione Amministrativa Settore OO.PP. / Giunta Comunale / Consiglio Comunale</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione / Istruttore amministrativo (C) Ufficio segreteria</p>	<p>Posizione Amministrativa settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore direttivo (D) Settore OO.PP. / Istruttore (C) Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA DAL SETTORE OO.PP.</b></p>							
<p><b>6) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriere</b></p>							
<p><b>7) Flussi finanziari e pagamenti in genere</b></p>	<p><u>ACCETTAZIONE FATTURE</u> <u>PREDISPOSIZIONE ATTO LIQUIDAZIONE</u> <u>NE</u>: Istruttore amministrativo (C) settore OO.PP.</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> (C) / Istruttore direttivo tecnico(D) settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore amministrativo (C) settore OO.PP.</p>	<p>Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Istruttore amministrativo (D) Settore Economico finanziario / Istruttore amministrativo (D) Settore Comunicazione Innovazione</p>	<p>///</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>8) Convenzioni urbanistiche</b></p>		<p>Istruttore tecnico (D) Settore Governo del Territorio</p>	<p>Istruttore Tecnico direttivo (D) Settore GOVERNO DEL TERRITORIO Istruttore Tecnico direttivo (D) Settore OO.PP. (Per convenzioni urbanistiche che coinvolgono anche il Settore OOPP)  Nei casi più complessi Conferenza di Servizi interna</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Deliberazione della Giunta o Del Consiglio Comunale</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>9) Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione dei beni</b></p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE ATTI:</u> Istruttore Direttivo Tecnico (D) o Istruttore Tecnico (C) settore OOPP</p>	<p><u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> Posizione organizzativa settore OO.PP.</p>	<p><u>PREDISPOSIZIONE ATTI per le deliberazioni e PER LE PERIZIE DI STIMA:</u> Istruttore Direttivo Tecnico (D) o Istruttore Tecnico (C)  <u>ANALISI DOCUMENTALE:</u> Posizione organizzativa settore OO.PP.</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>DELIVERAZIONI di GC e CC PIANO DI ALIENAZIONI triennale previa verifica dell'atto di ricognizione (deliberazione di G. C.):</p>	<p>Posizione organizzativa Settore GOVERNO DEL TERRITORIO / Posizione organizzativa Settore OO.PP.</p>	<p>Segretario Generale e/o suoi delegati</p>
<p><b>10) Verifica della sussistenza di cause di incompatibilità, e inleggibilità alla incandidabilità alla carica di consigliere, assessore, rappresentanti del Comune</b></p>	<p align="center"><b>ATTIVITA' NON PREVISTA DAL SETTORE OO.PP.</b></p>						

**ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**  
 (come indicate nell'art. 3 del "Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza")

**SETTORE OPERE PUBBLICHE**

<b>11)</b> Affari legali contenzioso	Posizioni organizzative del settore OO.PP.	Istruttore amministrativo (C) ufficio segreteria / Segretario generale	Deliberazione di Giunta Comunale per citazione	di Posizione organizzativa Settore generali affari	///	///	Posizione organizzativa settore OO.PP. / Posizione organizzativa settore affari generali	Segretario Generale e/o suoi delegati
---	---	---	--	---	-----	-----	--	---------------------------------------

# SETTORE OPERE PUBBLICHE



Legenda:

P.O.: Posizione Organizzativa:

- a) A tempo parziale 33,50 ore settimanali
- b) A tempo parziale 30 ore settimanali
- c) Collabora con Ufficio manutenzione/strade /illuminazione/fognatura/acquedotto/verde e Servizio stabili Comunali /Cimitero



**CITTÀ DI CASTELLANZA**

*PROVINCIA DI VARESE*

Viale Rimembranze, 4

21053 – Castellanza (VA)

Tel. 0331/526.111 (Centralino)

Fax. 0331/501.049

C.F.: 00252280128

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEGLI INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI  
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Delibera G.C. n. 44 del 13.03.2019

(\* modificato)

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - OGGETTO**

**Art. 1** - Oggetto

### **TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

**Art. 2** - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

### **TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

**Art. 3** - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

**Art. 4** - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.

**Art. 5** - Criteri per la concessione delle autorizzazioni.

**Art. 6** - Procedimento autorizzativo.

**Art. 7** - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

**Art. 8** - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

**Art. 9** - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

### **TITOLO IV - TRASPARENZA**

**Art. 10** - Norme in materia di trasparenza

### **TITOLO V - SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI**

**Art. 11** - Servizio ispettivo

**Art. 12** - Obblighi di segnalazione

**Art. 13** - Sanzioni

### **TITOLO VI -NORME FINALI**

**Art. 14** - Indirizzi a società e organismi controllati

**Art. 15** - Entrata in vigore



## **TITOLO I**

### **OGGETTO**

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con qualifica dirigenziale (se presenti nella dotazione organica) e/o equiparati.

## **TITOLO II**

### **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta.**

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione ovvero che nel solo caso delle fondazioni:
    - ✓ queste siano ONLUS ovvero iscritte nazionale del Terzo Settore;
    - ✓ il pubblico dipendente che ricopre il ruolo di amministratore non percepisca alcun compenso dalla persona giuridica che rappresenta legalmente;
    - ✓ non sussistano altre cause ostative di cui alla normativa di Settore od al Documento recante "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
  - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.

Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
  - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
  - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

##### **Articolo 3 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione ed al Responsabile del Servizio Personale almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del Servizio Personale, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili, sentito il Responsabile del Servizio di assegnazione, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

##### **Articolo 4 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
  - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
  - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

#### **Articolo 5 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni.**

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
  - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
  - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

#### **Articolo 6 - Procedimento autorizzativo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del Servizio Personale, corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione.  
Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario.
3. Il parere del Responsabile del servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
  - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente art. 5.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

#### **Articolo 7 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione.**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Articolo 8 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile del Servizio Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili la richiesta è trasmessa al Segretario.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

#### **Articolo 9 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

## **TITOLO IV TRASPARENZA**

### **Articolo 10 - Norme in materia di trasparenza**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile del Servizio Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile del Servizio Personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

## **TITOLO V SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI**

### **Articolo 11 - Servizio ispettivo**

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, potrà avvalersi di dipendenti anche di diversi servizi.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

## **Articolo 12 - Obblighi di segnalazione**

I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

## **Articolo 13 – Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **Articolo 14 - Indirizzi a società e organismi controllati**

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoghi disciplina.

### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.
2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia, dal Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto nell'intesa siglata in sede di Conferenza Unificata in data.



## PROCEDURA WHISTLEBLOWING

### Obblighi di denuncia e segnalazione degli illeciti

I **pubblici ufficiali** e agli **incaricati di pubblico servizio** che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio **dovere di riferire senza ritardo** anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.

La **legge 190 del 2012** (legge Anti Corruzione) interviene sull'**art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001** prevedendo specificatamente la protezione del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in quanto dipendente pubblico.

Con la **legge 179 del 2017** è stata definitivamente rivista e approvata una normativa a tutela di chi effettua segnalazioni nelle PA.

Il whistleblower (il segnalante) è il **dipendente pubblico** che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro al:

- responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente
- o all'Autorità Nazionale Anticorruzione
- o denunci all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile

La **Legge n. 179 del 2017**:

- **Vieta le discriminazioni e tutela il segnalante** (art. 1, comma 1)

il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione - elemento oggettivo della fattispecie - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente (individuato ex art. 1, comma 7, della legge 11.190/2012) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile **condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro**, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano un **effetto negativo sulle condizioni di lavoro a causa della segnalazione stessa**.

L'onere di provare che eventuali misure disposte nei confronti del segnalante siano motivate da ragioni estranee alla segnalazione è a carico dell'ente e che laddove non giustificati i suddetti atti sono da considerare nulli

- **Vieta di rivelare l'identità del segnalante** (art. 1, comma 3)



L'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 C.P.P.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino alla chiusura della fase istruttoria). La segnalazione è sottratta all'**accesso amministrativo agli atti** quale disciplinato dalla legge n. 241/1990.

- **Amplia la definizione di dipendente** (art. 1, comma 2)

ricomprendendo - oltre che i dipendenti della pubblica amministrazione, i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere a favore delle pubbliche amministrazioni.

**ATTENZIONE!**

laddove sia accertata - anche solo con sentenza di primo grado - la responsabilità penale del segnalante per i **reati di calunnia o diffamazione o reati commessi con la denuncia** del segnalante o la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave è prevista **l'esclusione delle tutele** riservate

LA PIATTAFORMA PER LE SEGNALAZIONI DEL COMUNE DI CASTELLANZA



WHISTLEBLOWINGPA

CASTELLANZA.WHISTLEBLOWING.IT

Ferma restando ancora la possibilità di far pervenire al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le segnalazioni presentandosi di persona o inviandola riservatamente via posta il Comune di Castellanza si è dotato di una piattaforma per le segnalazioni che dovrà diventare lo strumento prevalente per la fruizione di questo istituto.

Grazie a questo sistema, si può segnalare non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutti i fatti, le condotte illecite o irregolari, in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il whistleblowing del Comune di Castellanza garantisce la tutela e la protezione, anche attraverso l'anonimato, contro ogni forma di discriminazione che potrebbe derivare direttamente e indirettamente dalla segnalazione di illecito.

Tale procedura informatica, presenti il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente, ed evita la diffusione di notizie delicate.

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e sarà presa in carico **solo se adeguatamente circostanziata**;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;





- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Lo strumento è dedicato esclusivamente a Dipendenti e Collaboratori (a qualsiasi titolo) del Comune di Castellanza. Il link sarà raggiungibile dalla Intranet dell'Ente e dalla sezione anticorruzione/whistleblowing della sezione 'Amministrazione Trasparente.



WHISTLEBLOWINGPA

### Modulo protezione identità del segnalante

Affinché la segnalazione che stai per sottoporre possa essere affrontata in modo completo ed efficace è necessario che la segnalazione sia corredata dai dati di riferimento del segnalante.

L'assenza di tali riferimenti comporta **l'impossibilità di attivare tutte le tutele** previste per il dipendente che effettua materialmente la segnalazione.

**L'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, **non può essere** - per motivi collegati alla segnalazione - **soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.****

#### ATTENZIONE!

**Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori.**

L'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 C.P.P.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

Per quanto riguarda il caso del **procedimento disciplinare**, l'identità del segnalante resta **segreta** laddove questo sia fondato su **accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione stessa**, in caso contrario, ossia se la contestazione risulti fondata in toto o in parte sulla segnalazione o comunque l'identità del segnalante sia necessaria per espletare il diritto di difesa, **la segnalazione può essere utilizzata solo in presenza del consenso del segnalante a rivelare la sua identità.**

Ulteriore garanzia a tutela del segnalante è che la segnalazione è sottratta all'**accesso amministrativo** agli atti quale disciplinato dalla legge n. 241/1990.

Questo Ente ha deciso di consentire l'indicazione dei dati di riferimento del segnalante o **direttamente dall'applicazione web** (negli appositi spazi), oppure **mediante questo modulo da allegare alla segnalazione.** Ciò a maggior garanzia di terzietà e riservatezza. **In assenza di tali indicazioni saranno escluse le tutele previste per legge.**

Chi riceve la vostra segnalazione troverà quindi i vostri riferimenti o direttamente al momento della ricezione, oppure come semplice allegato. Lo svelamento dell'identità del segnalante (mediante apertura tracciata del presente allegato compilato) potrà essere attuato con tutta l'attenzione del caso, evitando di scoprire il nome del segnalante qualora non sia strettamente necessario.



Riferimento Segnalazione \_\_\_\_\_

Nome Segnalante \_\_\_\_\_

Cognome Segnalante \_\_\_\_\_

COMUNE DI CASTELLANZA

Posizione lavorativa \_\_\_\_\_

Numero di telefono \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_



# Patto di Integrità

(art. 1, comma 17, Legge 190/2012)

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamenti temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;



3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo I comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e subaffidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;



10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4** - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all' Autorità giudiziaria;



6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all' Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

MAPPATURA DEI RISCHI 2022		Inserire 'x' su una sola alternativa
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		
<b>DISCREZIONALITA'</b>	Il processo è discrezionale?	<p><b>NO</b> è del tutto vincolato</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalla legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi E' altamente discrezionale</p>
<b>RILEVANZA ESTERNA</b>	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<p><b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno</p> <p>2 5</p> <p><b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>
<b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<p>1 3 5</p> <p><b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA</p> <p><b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p><b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>
<b>VALORE ECONOMICO</b>	Quale è l'impatto economico del processo?	<p>1 3 5</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es.</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di</p>
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<p>1 5</p> <p><b>NO</b></p> <p><b>SI</b></p>
<b>CONTROLLI*</b>	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<p>1 2 3 4 5</p> <p><b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p><b>SI</b> è molto efficace</p> <p><b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p><b>SI</b>, ma in minima parte</p> <p><b>NO</b>, il rischio rimane indifferente</p>



INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi	1 2 3 4 5
	Fino a circa il <b>20%</b>	
	Fino a circa il <b>40%</b>	
	Fino a circa il <b>60%</b>	
	Fino a circa il <b>80%</b>	
	Fino a circa il <b>100%</b>	
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	1  5
	<b>NO</b>	
	<b>SI</b>	
<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	0 1 2 3 4 5
	<b>NO</b>	
	Non ne abbiamo memoria	
	<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	
	<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	
	<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	
	<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	
<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	1 2 3 4 5
	A livello di Addetto	
	A livello di Collaboratore/Funziionario	
	A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	
	A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	
	A livello di Segretario Comunali	
<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>		<b>0</b>

\*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA 'PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'				INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		
															IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE
Affidamenti	AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17			
	AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	5	5	1	5	5	3	4,00	1	1	0	3	1,25	5,00			
	PROCEDURE NEGOZiate	2	5	1	3	5	3	3,17	2	1	0	3	1,50	4,75			
	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13			
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13			
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17			
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29			
	VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25			
	VERIFICA ANOMALIE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,50	3,50			
	REVOCA DEL BANDO	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92			
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33				



Patrimonio		1	5	1	5	1	5	1	2	2,50	3	1	0	3	1,75	4,38
GESTIONE DELLE ENTRATE		1	5	1	5	1	5	1	2	2,50	3	1	0	3	1,75	4,38
CONTROLLO DELLE SPESE		2	5	1	5	1	5	1	2	2,67	4	1	0	3	2,00	5,33
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI IN AMBITO SOCIALE		2	5	1	3	5	3	5	3	3,17	2	1	2	3	2,00	6,33
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE		2	5	1	3	5	3	5	3	3,17	2	1	2	3	2,00	6,33
GESTIONE DEL PATRIMONIO		2	5	1	3	1	3	1	2	2,33	3	1	1	3	2,00	4,67

Territorio		2	5	5	5	1 <th>2</th> <th>3,33</th> <th>3</th> <th>1 <th>2</th> <th>3</th> <th>2,25</th> <th>7,50</th> </th>	2	3,33	3	1 <th>2</th> <th>3</th> <th>2,25</th> <th>7,50</th>	2	3	2,25	7,50
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE		2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	2	3	2,25	7,50
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA		2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	2	3	2,25	7,13
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI		2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	3	1,75	4,96
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE		2	5	3	5	5	2	3,67	2	1	1	3	1,75	6,42
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA		5	5	1	5	5	2	3,83	2	1	2	3	2,00	7,67



















MAPPA DELLA TRASPARENZA

Allegato 8 al PTPCT anno 2022-2024

Denominazione Sottosezione 1° livello	Denominazione Sottosezione 2° livello	Denominazione del singolo Obbligo	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Termine per pubblicazione	Periodo di pubblicazione dati sul sito	SETTORE COMPETENTE
	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a, D.LGS. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	ANNUALE art. 10 c. 1 D. Lgs. 33/2013 ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012 Delibera CIVIT 50/2013	5 ANNI e comunque fino a quando producono effetti	Settore Comunicazione/Informazione Innovazione
	Attestazione Nucleo di Valutazione	Attestazione Nucleo di Valutazione	Art. 14 c. 4 lett. a, g) D.Lgs. 150/2009	Attestazione del nucleo di valutazione nell'assolvimento degli Obblighi di pubblicazione	ANNUALE	5 ANNI	Segretario Generale/Settore Affari Generali
Disposizioni generali		Riferimenti normativi su organizzazione ed attività		Link alle normative di leggi statali: L. 241 del 07/08/1990 - DPR 445 del 28/12/2000 - D.Lgs. 267 del 18/08/2000 - D.Lgs. 165 del 30/03/2001 - art. 12, c.1 D.LGS. 33/2013 D.l.-gs. 82 del 07/03/2005 - D.Lgs. 163 del 12/04/2006 - bd.Lgs. 150 del 27/10/2009 - D.Lgs. 104/2010 - Dlgs. 33 del 14/03/12013 - L. 190 del 06/11/2012	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	TUTTI I SETTORI
	Atti generali	Atti amministrativi generali	art. 12, c.1, 2 D.LGS. 33/2013	Piano Amministrativo di Mandato 2016-2021 Statuto	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013 Entro 3/5 gg dalla loro	5 ANNI COSTANTE	Settore Affari Generali Settore Affari Generali



	approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013			
Regolamenti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore Affari Generali	
Delibere di Consiglio Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali	
Delibere di Giunta Comunale	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	Settore Affari Generali	
Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone sull'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	Entro 3/5 gg dalla loro efficacia art. 8 D.Lgs. 33/2013	DI NORMA 15 GG ALBO ON LINE - DA CREARE SEZIONE ARCHIVIO	TUTTI I SETTORI	













		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico: dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	
		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	Per ciascuna tipologia di incarico dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità	IN TEMPO REALE art. 20 C.1 D.Lgs. 39/2013	3 ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE E art. 15 c.4 D.Lgs. 33/2013	
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	art. 15, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	



Posizioni Organizzative	Posizioni organizzative	art. 10, celett d) D.Lgs. 33/2013	Nominativo settore europeo	responsabile CV in formato europeo	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio personale/Organizzazione
Dotazione Organica	Conto annuale	art. 16, c. ID. • lgs. 33/12013	Conto annuale del personale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato		ANNUALE art. 16 c. 1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio personale/Organizzazione
	Costo personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2 D.lgs. 33/12013	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 i o i di indirizzo itico		ANNUALE art. 16 c. 2D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (compreso personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo litico)	art. 17, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013	Formato tabellare: Nominativo Tipologia del rapporto (td, cf, lsu. Costo complessivo del personale qualifica professionale Area professionale		TRIMESTRALE art. 17 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Tassi di assenza	Tassi di assenza	art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	Dati di assenza distinti per Settore		TRIMESTRALE art. 16 c. 3 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	art. 18, c. 1 art. 53, comma 14 D.Lgs 165/2001	Formato tabellare: dipendente atto di conferimento/autorizzazione oggetto		Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Creazione di un link sul sito Aran/Contrattazione/Regioni ed autonomie locali per la visualizzazione dei CCNNL di comparto vigenti		Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	art. 21, c. 2 D.Lgs 33/2013 art. 40 bis D.Lgs. 165/2001 art. 55 c.4 d.lgs. 150/2009 art. 67.c. 11 DL 112/2008 convertito	Contratto collettivo decentrato integrativo accompagnato dalla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria certificate dai revisori dei conti		ANNUALE art. 21 c.2 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
			Tabelle 2 e 15 del Conto annuale relativo al CCD'				Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione







complessivo o dei premi	dei premi	33/2013	Ammontare complessivo dei premi distribuiti	D. Lgs. 33/2013	personale/Organizzazione Settore Affari Generali/Servizio personale/Organizzazione
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	IN TEMPO REALE art. 8 D. Lgs. 33/2013	5 ANNI
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione



Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 D. lgs. 33/2013	dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	IN TEMPO REALE art. 8 D. lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali/Servizio Personale/Organizzazione
			Elenco degli enti pubblici in formato tabellare con l'indicazione di: - Funzioni attribuite - Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate			Settore Affari Generali
	Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'A.C. ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente	art. 22, c. 1 lett a, c. 2, c. 3 D. lgs. 33/2013	Per ciascuno degli enti pubblici dati da pubblicare in formato tabellare: - ragione sociale - misura dalle partecipazioni - durata - onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo	ANNUALE ART. 22 C.I d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
			Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
		art. 20 c. 3 D. lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20C. 1	5 ANNI	Settore Affari Generali







Enti controllati	partecipate	Società di cui l'Amm.ne detiene quote di partecipazioni anche minoritarie	art. 22 c. 1 lettera b) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	<p>Per ciascuno delle società dati da pubblicare in formato tabellare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale</li> <li>- misura dalle partecipazione durata</li> <li>- onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante</li> <li>- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>- incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> <p>Elenco degli enti di diritto privato in formato tabellare con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni attribuite</li> <li>- Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate</li> </ul> <p>per ciascuno degli enti di diritto privato dati da pubblicare in formato tabellare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale</li> <li>- misura dalle partecipazione durata</li> <li>- onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante</li> <li>- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>- incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di</p>	ANNUALE ART. 22 C.I d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco Enti di dr. Privato in controllo dell'Amministrazione	art. 22 c. 1 lettera c) commi 2 e 3 D. Lgs. 33/2013	<p>Elenco degli enti di diritto privato in formato tabellare con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni attribuite</li> <li>- Attività svolte in favore dell'Amministrazione o attività di servizio pubblico affidate</li> </ul> <p>per ciascuno degli enti di diritto privato dati da pubblicare in formato tabellare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale</li> <li>- misura dalle partecipazione durata</li> <li>- onere complessivo annuo gravante sul Bilancio dell'Amm.ne - numero rappresentanti dell'Amm.ne negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun rappresentante</li> <li>- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>- incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo</li> </ul> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli Enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari d'incarichi dirigenziali, di</p>	ANNUALE ART. 22 C.I d.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Affari Generali



			collaborazione o consulenza					
		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico trattamento economico complessivo	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione ART. 20 C. 1 D.lgs 39/2013	5 ANNI		Settore Affari Generali	
		art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	ANNUALE art. 20 c. 2 D.Lgs. 39/2013	5 ANNI		Settore Affari Generali	
	Rappresen tazio ne grafica	art. 22, c. 1 lett d) D.Lgs. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società Il enti di diritto rivato controllato	ANNUALE ART. 22 C.I d.Lgs. 33/2013	5 ANNI		non previsto nell'ente	





Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	art. 35, c. 1 lett. d) D.Lgs. 33/2013 art. 1 c. 29 L. 190/2012	per i procedimenti ad istanza di parte: come sopra in aggiunta lettera d): dl) Atti e documenti da allegare all'istanza e moduli per le autocertificazioni d2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
		art. 23 D. Lgs. 33/2013 art. 1 cc 15, 16 L. 190/2012 art. 2 c-9 bis L. 241/1990 art. 1 c. 29 L. 190/2012	Per ciascuna tipologia di procedimento di autorizzazione e concessione in formato tabellare: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento e) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento f) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Monitoraggi o tempi procedimenti tali	Monitoraggi o tempi procedimenti tali	art.24, c. 2 art. 1, c. 28 L. 190/2012	Risultato monitoraggio periodico dei tempi procedurali	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Recapiti dell'ufficio responsabile	art. 35, c. 3 D.lgs. 33/2013 art. 43, DPR 71, 72 DPR 445/2000	Recapiti telefonici, casella postale elettronica dell'ufficio responsabile addeito alla trasmissione d'ufficio dei dati e al controllo delle dichiarazioni sostitutive	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Convenzioni quadro	71, 72 DPR 445/2000	Convenzioni quadro per disciplinare le modalità di accesso d'ufficio per l'acquisizione dei dati e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive			TUTTI I SETTORI



Provedimenti	Provedim enti organi indirizz politico	Provedimen ti organi indirizz politico	art. 23 d. Lgs. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni o concessione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta)</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati 0 con altre amministrazioni pubbliche (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata stato EELL 79/2013</li> </ul> <p>per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento.</p> <p>La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto</p>	SEMIESTRAL E art. 23 C.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Provedimenti	Provedim enti dirigen ti amministr ativi	Provedimen ti dirigenti amministrati vi	art. 23 d. Lgs. 33/2013	<p>Elenco dei provvedimenti finali con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni 0 concessione (Provvedimenti conclusivi Conf Unificata Stato EELL 79/2013)</li> <li>- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta)</li> <li>- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</li> <li>- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati 0 con altre amministrazioni pubbliche</li> </ul> <p>per ciascun provvedimento formato tabellare in cui è pubblicato: il contenuto, l'oggetto, la spesa prevista, gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo del provvedimento.</p> <p>La scheda sintetica deve essere prodotta automaticamente in sede di formazione</p>	SEMESTRALE art. 23 c.1 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI



Controlli sulle imprese				del documento che contiene l'atto			
				da pubblicare anche sul sito <a href="http://www.impresinungiorno.gov.it">www.impresinungiorno.gov.it</a> : elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione dei criteri e modalità di svolgimento.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SUAP
		art. 25 c. 1 lettera a) D.Lgs. 33/2013	Elenco	da pubblicare anche sul sito <a href="http://wwwv.impresinungiorno.gov.it">wwwv.impresinungiorno.gov.it</a> : elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio/Servizio Attività produttive/SI_JAP
		art. 25 c. 1 lettera b) D.Lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti				



		<p>Avvisi bandi ed inviti</p>	<p>art. 37 c.1,2 D.Lgs. 33/2013 art. 63, 65, 66, 122, 124, 206e 223 D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Avvisi, bandi e inviti per: - contratti di lavori sotto soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria - contratti di lavori sopra soglia comunitaria - contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria - appalti di lavori nei settori speciali - appalti di servizi e forniture nei settori speciali</p>	<p>Secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006</p>	<p>5 ANNI</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
	<p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p>	<p>art. 37 c. 1 D.Lgs. 33/2013 art. 65 e 66 D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p>	<p>secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006</p>	<p>5 ANNI</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	
<p>Bandi di Gara e Contratti</p>	<p>Avvisi Sistema di qualificazione e</p>	<p>Art. 37C. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 66, 223, 232 D.Lgs. 163/2006</p>	<p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un Sistema di qualificazione - settori speciali FACOLTA DELL'ENTE</p>	<p>secondo le modalità previste dal D.Lgs. 163/2006</p>	<p>5 ANNI</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	
	<p>Informazioni sulle procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L.</p>	<p>art. 1 c. 32 190/2012 art. 3 delib. AVCP 26/2013 (Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>Formato tabellare: - Codice Identificativo di Gara (CIG) - struttura proponente - oggetto del bando - procedura di scelta del contraente - elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera/servizio e fornitura - importo delle somme liquidate</p>	<p>Entro 3/5 giorni dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013</p>	<p>5 ANNI</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	







Sovvenzioni, contributi, sussidi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	art. 26, c. 2 D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Atti di concessione per importi superiori a € 1.000	Elenco dei soggetti beneficiari N.B. e' 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 - art. 26 c. 4 O. s. 33/2013	art. 27 c. 1 D. Lgs. 33/2013	In formato tabellare: - nome dell'impresa o ente ed i rispettivi dati fiscali - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al provvedimento finale	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Art. 1 DPR 118/2000	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, a cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	ANNUALE art. 1 DPR 118/2000	5 ANNI	Settore EconomicoFinanziario
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15C 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore EconomicoFinanziario



		art. 29 c. 1 D. Lgs. 33/2013 art. 1 c. 15L. 190/2012 DPCM 26/04/2011	In forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore EconomicoFinanziario
	Bilancio consuntivo	ART. 29 C. 2 d.Lgs 33/2013	NO ENTI LOCALI	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
	indicatori e dei risultati attesi di bilancio					
Beni immobili e gestione patrimoni	Patrimoni o immobiliare	art. 30 D. Lgs. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore EconomicoFinanziario
	Canoni di locazione e affitto		Canoni di locazione o affitto versati o percepiti			Settore EconomicoFinanziario
	Canoni di locazione e affitto		Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo e degli organi di revisione amministrativa e contabile			TUTTI I SETTORI
	Rilievi organi di controllo e revisione					



Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi cortei dei	art. 31 D. Lgs. 33/2013	Rilievi receipti e non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei Conti	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Carta dei servizi e Standard di qualità	art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	
Servizi erogati	Class action	art 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interesse giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell' amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	IN TEMPO REALE art. 1 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Class action	art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	IN TEMPO REALE art. 4 c. 2 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
Costi Contabilizzati	Costi Contabilizzati	art 4 c. 6 D.Lgs. 198, 2009	*sure adottate in ottemperanza alla sentenza	IN TEMPO REALE art. 4 c. 6 D.Lgs. 198/2009	5 ANNI	TUTTI I SETTORI
	Costi Contabilizzati	art. 32, c. 2 lettera a) e b) D.Lgs. art. IO c. 5 D.Lgs. 33/2013 art. 1 c.5L. 190/2012	In formato tabellare : costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento nel tempo;	ANNUALE art. IO c.5 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Economia:» Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei	Tempi medi di erogazione servizi dei	In formato tabellare e per ogni servizio erogato tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		Settore EconomicoFinanziario	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatori di tempistività dei	art 33 D. Lgs. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	IN TEMPO REALE art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANTE	Settore EconomicoFinanziario





Opere pubbliche	documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche	Settore Opere Pubbliche	Settore Opere Pubbliche			
	linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti NON PREVISTO NELL'ENTE					
Opere pubbliche	relazioni annuali	Relazioni annuali	Settore Opere Pubbliche	Settore Opere Pubbliche	5 ANNI	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	
	altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante					
	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. NON PREVISTO NELL'ENTE					
	tempi e costi di realizzazione	In formato tabellare informazioni relative a: - tempi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate - costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate					
Pianificazione e governo del territorio	documenti di programmazione	Atti di governo del territorio: - piani territoriali - piani di coordinamento - piani paesistici - strumenti urbanistici - varianti	Settore Governo del Territorio	Settore Governo del Territorio	COSTANTE	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	
	linee guida per la valutazione	In formato tabellare per ciascuno degli atti: - schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione - delibere di adozione - approvazione - relativi alle ati tecnici					





Informazioni ambientali		<p>art. 40 D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 2, 5, 10 D.Lgs. 195/2011</p>	<p>Informazioni ambientali riguardanti attività istituzionali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stato degli elementi dell'ambiente</li> <li>- fattori inquinanti</li> <li>- misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>- misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</li> <li>- relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</li> <li>- stato di salute e della sicurezza umana</li> </ul> <p>N.B. vedi casi di esclusione art. 5 D. l. _gs. 195/2005</p>	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	Settore Governo del Territorio
Interventi straordinari e di emergenza	<p>interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>art. 42 D. Lgs. 33/2013</p>	<p>In formato tabellare: provvedimenti adottati con indicazione della norma di legge derogata e dei motivi della deroga (trattasi di provvedimenti contingibili ed urgenti, di Carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze) termini temporali fissati per l'adozione dei provvedimenti straordinari costo revisto li interventi costo effettivo sostenuto</p> <p>Forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti straordinari</p>	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	5 ANNI	<p>TUTTI I SETTORI</p> <p>TUTTI I SETTORI</p> <p>TUTTI I SETTORI</p> <p>TUTTI 1 SETTORI</p>
Altri contenuti - corruzione	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>art. 1 c. 8 L.190/2012</p> <p>art. 1 c. 7 L. 190/2012</p> <p>art. 43 c. 1 D. Lgs. 33/2013</p>	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Nominativo del responsabile della corruzione</p>	<p>ANNUALE ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO art. 1 c. 8 L. 190/2012</p> <p>Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013</p>	5 ANNI	<p>Segretario Generale</p> <p>Sindaco/Settore Affari Generali</p>



Responsabile della trasparenza	delibere Civit 2/2012.50,2 013 art. 43 D.Lgs. 33/2013	Nominativo del responsabile della trasparenza (se diverso da quello della corruzione)	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione e art. 8 D.Lgs. 33/2013	COSTANT E	Sindaco/Settore Affari Generali
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Entro 3/5 gg dalla loro approvazione art. 8 D.Lgs. 33,2013	COSTANT E	Segretario Generale



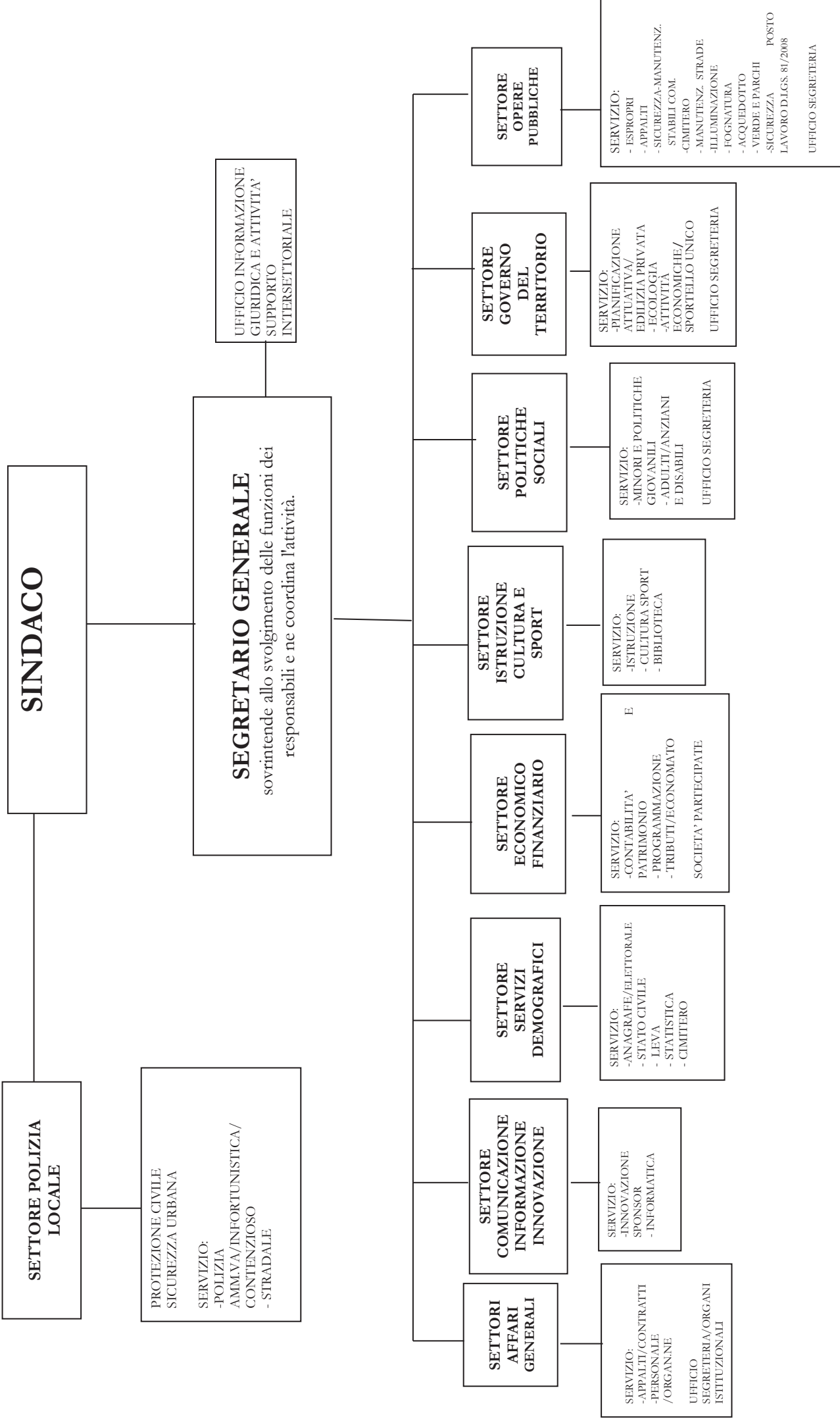




	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell' Agenzia per ritalia digitale n. 61/2013</p>	<p>ART. 9, C. 7 D.L. 179/2012</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente</p>	<p>ANNUALE ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO</p> <p>5 ANNI</p>	<p>Comunicazione/Informazione "Innovazione"</p>
	<p>Provvedimenti per uso dei servizi in</p>	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie</p> <p>art. 63, cc. 3-bis e 3-ter D.Lgs. quater</p> <p>- l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi</p> <p>- la richiesta di attestazioni e certificazioni</p> <p>- i termini di pagamento e le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica</p>	<p>ANNUALE</p> <p>5 ANNI</p>	<p>Settore Comunicazione/Informazione /Innovazione</p>
	<p>dati ulteriori</p>	<p>Dati, informazioni e/o documenti ulteriori che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013</p>	<p>5 ANNI</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sotto Sezione 3.1 – struttura Organizzativa**



**SINDACO**

**SEGRETARIO GENERALE**

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività.

UFFICIO INFORMAZIONE  
GIURIDICA E ATTIVITA'  
SUPPORTO  
INTERSETTORIALE

**SETTORE POLIZIA  
LOCALE**

PROTEZIONE CIVILE  
SICUREZZA URBANA  
SERVIZIO:  
-POLIZIA  
-AMM.VA/INFORTUNISTICA/  
-CONTENZIOSO  
-STRADALE

**SETTORI  
AFFARI  
GENERALI**

SERVIZIO:  
-APPALTI/CONTRATTI  
-PERSONALE  
/ORGAN. UFFICIO  
SEGRETERIA/ORGANI  
ISTITUZIONALI

**SETTORE  
COMUNICAZIONE  
INNOVAZIONE**

SERVIZIO:  
-INNOVAZIONE  
SPONSOR  
- INFORMATICA

**SETTORE  
SERVIZI  
DEMOGRAFICI**

SERVIZIO:  
-ANAGRAFE/ELETTORALE  
- STATO CIVILE  
- LEVA  
- STATISTICA  
- CIMITERIO

**SETTORE  
ECONOMICO  
FINANZIARIO**

SERVIZIO:  
-CONTABILITA'  
PATRIMONIO  
- PROGRAMMAZIONE  
- TRIBUTI/ECONOMATO  
SOCIETA' PARTECIPATE

**SETTORE  
ISTRUZIONE  
CULTURA E  
SPORT**

SERVIZIO:  
-ISTRUZIONE  
- CULTURA SPORT  
- BIBLIOTECA

**SETTORE  
POLITICHE  
SOCIALI**

SERVIZIO:  
-MINORI E POLITICHE  
GIOVANILI  
-ADULTI/ANZIANI  
E DISABILI  
UFFICIO SEGRETERIA

**SETTORE  
GOVERNO  
DEL  
TERRITORIO**

SERVIZIO:  
-PIANIFICAZIONE  
ATTUATIVA/  
EDILIZIA PRIVATA  
- ECOLOGIA  
-ATTIVITA'  
ECONOMICHE/  
SPORTELO UNICO  
UFFICIO SEGRETERIA

**SETTORE  
OPERE  
PUBBLICHE**

SERVIZIO:  
- ESPROPRI  
- APPALTI  
- SICUREZZA-MANUTENZ.  
STABILI COM.  
-CIMITERIO  
-MANUTENZ. STRADE  
-ILLUMINAZIONE  
- FOGNATURA  
- ACQUEDOTTO  
- VERDE E PARCHI  
-SICUREZZA POSTO  
LAVORO D.L.G.S. 81/2008  
UFFICIO SEGRETERIA

## **Sotto Sezione 3.2 – Organizzazione Lavoro Agile**

## Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile”

### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Castellanza, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

**Le disposizioni hanno un carattere eccezionale, nel rispetto delle norme vigenti in materia e tenendo conto del periodo di post pandemia in atto e una durata limitata nel tempo tale da consentire l'adozione del PIAO, nelle more dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali in avanzato stato di perfezionamento e delle relazioni sindacali che il CCNL stesso prevederà.**

**Nell'adozione del presente atto si dà attuazione alle disposizioni del D.P.C.M. 23/9/2021 secondo il quale la modalità di svolgimento dell'attività lavorativa per le PP.AA. è quella in presenza, nonché ai principi previsti dal Decreto 8 ottobre 2021 e in particolare al criterio che lo svolgimento del lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.**

### Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e

disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Castellanza
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Castellanza, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”, così come di volta in volta definite dall'Amministrazione Comunale in logica di necessità incidente.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

**In via sperimentale viene fissato il limite del personale destinatario non inferiore al 20% del personale in servizio e non superiore al limite previsto dall'art. 6, sulla base dei criteri di priorità, previsti dall'articolo citato e del criterio di rotazione.**

**Il dipendente non potrà, così come disposto dalla circolare a firma congiunta Ministro del Lavoro e Ministro della Pubblica Amministrazione del 24 gennaio 2022 prestare attività lavorativa in modalità smart working per un periodo superiore a 6 mesi durante l'anno solare.**

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia 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.

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

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base di apposito modulo da predisporre da parte dell'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 PRIORITA'**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.



- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

#### **Art. 7**

#### **ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base di apposito modello da predisporre da parte dell'Amministrazione.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di tre giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

**Art. 8**  
**LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

**Art. 9**  
**PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nel rispetto della disciplina interna dell'Ente. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità corrispondente alla disciplina interna dell'Ente. La fascia di contattabilità deve essere richiamata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dalle successive disposizioni sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 10** **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### **Art. 11** **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità e valutata l'opportunità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 12**

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (salvo casi di comprovata urgenza ovvero di attività istituzionale).

### **Art. 13**

#### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

### **Art. 14**

#### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 15 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 16 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 18 NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

### **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni/formazione del personale**



## CITTA' DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

[www.comune.castellanza.va.it](http://www.comune.castellanza.va.it)

e-mail: [comune@comune.castellanza.va.it](mailto:comune@comune.castellanza.va.it)

Pec: [comune@pec.comune.castellanza.va.it](mailto:comune@pec.comune.castellanza.va.it)

V.le Rimembranze, n. 4 - Castellanza Cap. 21053

☎ 0331526111

C.F. 00252280128

### *Piano di azioni positive triennio 2021 – 2023*

#### *I PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE NELLA LEGISLAZIONE ITALIANA*

*Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.*

*L’origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d’azione a quelle legate alla confessione religiosa, all’origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro.*

*Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico*



*d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale.*

*Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità.*

*Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).*

*La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione.*

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

- ✓ devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;*
- ✓ devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;*
- ✓ devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro*

*presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*

- ✓ *devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).*

*I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici.*

*I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.*

## **LE FONTI NORMATIVE**

- ✓ *D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;*
- ✓ *D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";*
- ✓ *Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.*
- ✓ *Legge 183 del 04 novembre 2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione,*

*di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.*

- ✓ *Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 Marzo 2011” Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183).”*
- ✓ *Direttiva Presidenza del Consiglio dei ministri n. 2 del 26/06/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.*

## *IL CONCETTO DI BUONA PRATICA*

*Nell’ambito delle tematiche e delle politiche di genere si intende per buona pratica un’azione che stimola l’innovazione nell’impostazione di un problema, e rende visibile problematiche rimosse o non considerate come “problema”; la buona pratica è quella che assume gli obiettivi di trasversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell’Ente Pubblico.*

*La valutazione di una buona pratica è strettamente connessa:*

- *al contesto sociale e territoriale,*
- *al contesto istituzionale.*

## *IL CONTESTO SOCIALE E TERRITORIALE*

*La realtà socio-economica in cui si inserisce una pratica è il primo tipo di contesto di cui bisogna tener conto per implementare e valutare una buona pratica. I fattori considerati nel territorio sono:*

- ✓ le caratteristiche socio-demografiche della popolazione,*
- ✓ le caratteristiche della differenza di genere.*

*Una determinata pratica può risultare insignificante in un contesto in cui sono stati riscontrati significativi miglioramenti nelle relazioni di genere, mentre la stessa pratica può essere cruciale in un contesto marcato da forti differenze di genere.*

## *IL CONTESTO ISTITUZIONALE*

*E' necessario tener conto delle caratteristiche dell'istituzione riguardo:*

- ✓ la dimensione dell'ente,*
- ✓ l'ambito di competenza istituzionale,*
- ✓ l'entità del budget per il personale,*
- ✓ l'entità e l'età della presenza di personale femminile,*
- ✓ la cultura della trasversalità,*
- ✓ le politiche di genere implementate precedentemente con riferimento alla diagnosi dei bisogni,*
- ✓ i risultati ottenuti,*

✓ *l'esistenza di un lavoro di rete con organizzazioni di donne.*

## *NELLA CITTA' DI CASTELLANZA*

*Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, è stato, nel tempo, costituito presso l'ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (deliberazione della G.C. n. 8 del 7 febbraio 2007).*

*E' dunque palesemente stato avviato e viene confermato un percorso di cittadinanza attiva che verte sulla promozione della partecipazione sociale femminile e in particolare delle associazioni come interlocutori attivi e competenti in grado di collaborare alla definizione ed attuazione delle politiche locali assumendo la prospettiva di genere.*

*Si tratta di un percorso partecipato aperto volto alla costruzione di una rete di associazioni che sviluppano legami sociali e relazioni collaborative e di scambio reciproco con il sostegno organizzativo e tecnico dell'Ente Locale.*

*Le linee guida specifiche riguardano l'empowerment delle associazioni, l'azione politica di mainstreaming e la promozione della trasversalità della politica femminile nel rispetto delle differenti appartenenze e postazioni.*

*L'obiettivo è la costruzione di un patto sociale di cittadinanza ove le donne, con i loro punti di vista, la loro diversità, le loro esigenze siano protagoniste e propositrici.*

*In quest'ottica ed in ossequio alla vigente normativa in materia, l'Ente ha sempre*

*provveduto all'approvazione, per il triennio, del Piano delle Azioni Positive.*

*L'Amministrazione con il Piano di Azioni Positive ha inteso promuovere azioni finalizzate non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'amministrazione, ma soprattutto a porre le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata.*

*Dall'acquisita esperienza e dalle fatte osservazioni, si è evidenziata la necessità di programmare e realizzare con il Piano di Azioni Positive, buone pratiche, in particolare nei campi della formazione, dei diritti, della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro, del mobbing, della mobilità ed accessibilità e della comunicazione, attraverso l'approfondimento analitico, studi di fattibilità e realizzazione sperimentale di interventi specifici, con una particolare attenzione alla formazione/informazione dei lavoratori sulle tematiche affrontate.*

## **LE LOGICHE D'INTERVENTO**

*La Città di Castellanza intende finalizzare la propria azione amministrativa al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità di lavoro tra Uomo e Donna.*

*A tal fine per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, la Città di Castellanza intende garantire iniziative specifiche anche all'uopo organizzando i propri Servizi ed i tempi di svolgimento degli stessi nel rispetto della complessità dell'azione istituzionale dell'Ente.*

*La Responsabilità dell'applicazione del Piano delle Azioni Positive è mantenuta in*

*capo al Servizio Personale, il quale, nel merito deve acquisire, come statuito dalla vigente normativa in materia, il favorevole parere della Consigliera di Parità della Provincia di Varese.*

### **IL QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2020**

*L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:*

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	19	20	6	0	45
<b>Uomini</b>	4	12	3	0	19
<b>Totale</b>	23	32	9 *	0	64

*La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:*

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>Numero</b>	<b>6</b>	<b>3</b>

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

<b>Segretario/ Generale</b>	<b>Direttore</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
		0	1

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
	0	0

*La suddivisione per tipologia oraria è la seguente:*

<b>Tipologia oraria</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Tempo pieno	18	32	50
Part time tra 33,5 e 30 h.		9	9
Part time tra 29 e 25 h.		3	3
Part time tra 24 e 18 h.	1	1	2
<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>45</b>	<b>64</b>

*Come si evince dalla situazione occupazionale sopra esposto, le donne sono presenti in questo Ente in numero prevalente e ricoprono posti in organico di medio-alto profilo. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti*



*dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.*

*In relazione a progressioni di carriera, formazione e condizioni di lavoro è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne e non si è registrato nessun episodio di discriminazione.*

*Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale.*

*Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.*

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

#### **IL PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2018 – 2020**

*Il presente Piano delle Azioni Positive scaturisce anche dalla finalizzazione di gran parte delle azioni positive previste dal piano triennale 2018 – 2020, approvato con deliberazione della Giunta Comunale con delibera n.53 del 14 marzo 2018.*

*Il Piano delle Azioni Positive 2018 – 2020 ha trovato pieno completamento senza aver*

*evidenziato criticità.*

*Per quanto riguarda le azioni positive del triennio 2018 – 2020 si rimanda all'unità Relazione del Responsabile dei Servizi del Settore Affari Generali, cui il Servizio Personale attiene, documento che allegato sub A), costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano delle Azioni Positive 2021 – 2023.*

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

*Ai sensi dell'art. 42, comma 2<sup>^</sup> dello stesso D. Lgs. 198/2006, le realizzande azioni positive hanno in particolare lo scopo di:*

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*

- ✓ *favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
  
- ✓ *valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;*
  
- ✓ *favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:*
  - *alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
  - *agli orari di lavoro;*
  - *all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
  - *all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

### ***LE AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE***

*L'Amministrazione Comunale intende promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere*

*di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)*

*Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.*

*Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.*

*Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.*

*Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti e valorizzata la diffusione di una cultura partecipata della PTAP.*

*Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.*

*Il C.U.G. ha reso parere favorevole al presente P.A.P. in data 12.01.2020.*

### **UFFICI COINVOLTI**

*Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tendenzialmente tutti i Settori, coordinati dal Segretario Generale, dal Responsabile dei Servizi del Settore Affari Generali, dal Servizio Personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.*

## ***DURATA DEL PIANO***

*Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è demandata ad una validazione da parte del Comitato.*

## ***IL PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021 – 2023***

*Il Piano delle Azioni Positive si articola nei seguenti interventi allegati alla presente:*

- ✓ AREA DI INTERVENTO 1 Valorizzazione della formazione e del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi*
- ✓ AREA DI INTERVENTO 2 Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità*
- ✓ AREA DI INTERVENTO 3 Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia*
- ✓ AREA DI INTERVENTO 4 Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)*

*Detta sopra citata documentazione, allegata sub B), costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano delle Azioni Positive 2021 – 2023.*

## **ULTERIORI EVIDENZE**

*Il Comune di Castellanza ha in corso una convenzione con il Comune di Legnano (capofila) e altri Comuni limitrofi l'accordo per avvalersi del "Consulente di Fiducia per la lotta contro le molestie sessuali e per la lotta contro il mobbing".*

*Il presente Piano ha durata triennale 2021/2023 ed è pubblicato sia all'albo pretorio online che sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.*

*Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.*

*Il Responsabile del Procedimento è la Dott.sa Beatrice Colomba Responsabile dei Servizi del Settore Affari Generali, cui il Servizio Personale attiene, in ciò supportata dal Segretario Generale Dott. Claudio Michelone.*

*Per riferimenti: Comitato Unico di Garanzia: Ufficio Personale presso il Comune di Castellanza Viale Rimembranze, 4 - Tel. 0331 526.284/0331 526.239.*

*e-mail: [personale@comune.castellanza.va.it](mailto:personale@comune.castellanza.va.it)*

*pec: [comune@pec.comune.castellanza.va.it](mailto:comune@pec.comune.castellanza.va.it)*

*Castellanza, 15.01.2021*

*Il Responsabile del Procedimento*

*Il Responsabile dei Servizi del Settore Affari Generali*

*Dott.sa Beatrice Colomba*

*Il presente documento è stato firmato digitalmente in conformità al D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ss.mm.ii.*



Città di Castellanza

## ESITO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2018 – 2020

### IL PERCORSO FATTO FINO AD OGGI

In questo Ente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è stato istituito inizialmente, con deliberazione di G.C.n.8 del 7/02/2007, poi rinominato periodicamente fino ad arrivare al suo completo rinnovo, avvenuto con determinazione n.616 del 7/09/2020 per il periodo 7 settembre 2020/ 6 settembre 2024, e di esso fanno parte in pari misura tra componenti effettivi e supplenti 8 uomini e 8 donne.

Ogni Comitato ha elaborato il Piano Triennale dell'Azioni Positive fino ad arrivare a quello redatto dal comitato nominato nel 2015 e relativo il periodo 2018 /2020, approvato con delibera G.C. n.53 del 14 marzo 2018.

### REALTA' ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CASTELLANZA

La situazione del personale del Comune è la seguente:

al 31.12.2017  
Dipendenti n.79 di cui  
Donne: 54  
Uomini: 25

al 31.12.2019  
Dipendenti n.74 di cui  
Donne: 50  
Uomini: 24

al 31.12.2020  
Dipendenti n. 64 di cui  
Donne: 45  
Uomini: 19

La suddivisione per categoria è la seguente:

Anno 2017

Categoria	Uomini	Donne	Totale
D3	3	4	7
D	7	18	25
C	12	26	38
B3	1	5	6
B	2	1	3
Totale	25	54	79

Anno 2019

Categoria	Uomini	Donne	Totale
D	7	22	29
C	13	21	34
B	4	7	11
Totale	24	50	74

Situazione al 31.12.2020:

Categoria	Uomini	Donne	Totale
D	4	19	23
C	12	20	32
B	3*	6*	9
Totale	19	45	64

❖ Nella categoria B sono presenti 2 persone a tempo determinato (1 uomo e 1 donna).

La suddivisione per tipologia oraria al 31.12.2017 era la seguente:

Tipologia oraria	Uomini	Donne	Totale
Tempo pieno	23	40	63
Part time tra 33,5 – 30 h.		11	11
Part time tra 29 – 25 h.		2	2
Part time tra 24 – 18 h.	2	1	3
Totale	25	54	79

La suddivisione per tipologia oraria al 31.12.2019 era la seguente:

Tipologia oraria	Uomini	Donne	Totale
Tempo pieno	23	37	60
Part time tra 33,5 – 30 h.		8	8
Part time tra 29 – 25 h.		3	3
Part time tra 24 – 18 h.	1	2	3
Totale	24	50	74

La suddivisione per tipologia oraria al 31.12.2020 era la seguente:

Tipologia oraria	Uomini	Donne	Totale
Tempo pieno	18	32	50
Part time tra 33,5 – 30 h.		9	9
Part time tra 29 – 25 h.		3	3
Part time tra 24 – 18 h.	1	1	2
Totale	19	45	64

Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono i seguenti (dato invariato dal 2017):

Uomini	Donne	Totale
3	6	9

È presente 1 persona a livello dirigenziale nella figura del Segretario Generale (uomo).

La presenza femminile è molto forte, anche a livello di incarichi e di responsabilità, infatti al vertice dei vari settori sono responsabili sei donne e tre uomini, pertanto, in questo contesto, non si è ravvisata la necessità di intervenire.



## IL PIANO 2018/2020

### PROGETTO PREVISTO

### AZIONE REALIZZATA

PROGETTO PREVISTO	AZIONE REALIZZATA
<p><b>Lavoro e famiglia:</b></p> <p>Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei/delle lavoratori/lavoratrici.</p> <p>Su richiesta del lavoratore concordare ove possibile orari flessibili che tengano conto di motivate esigenze personali e dell'organizzazione del lavoro a vantaggio delle categorie individuate dall'art.9 della legge 53/2000 (genitori con bambini in età scolare, dipendenti con impegni di cura familiare ad anziani non autosufficienti e disabili).</p> <p>Concessione della flessibilità in relazione alle esigenze rappresentate dalle/i lavoratrici/tori.</p>	<p>Si rileva che da parte della popolazione dipendente femminile c'è una maggior necessità di ricorrere all'orario ridotto e ciò al fine di coniugare i tempi di lavoro con quelli della famiglia, e che le richieste di orario ridotto sono state accolte.</p> <p>Le richieste sono state tutte assentite sia riguardo al part time che, in un caso, di flessibilità di orario.</p> <p>È, inoltre prevista una flessibilità di orario per tutti i dipendenti sia in entrata che in uscita.</p> <p>Ad esempio la flessibilità in entrata (di 45 minuti) agevola chi ha figli minori per accompagnarli a scuola</p>
<p><b>Part-time</b></p> <p>Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori.</p> <p>Possibile aumento pari al 10% di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (cfr. art.4, c.11 del CCLN 14/09/00).</p> <p>Aumento della concessione del Part Time fino alla soglia del 10% in relazione alle esigenze rappresentate dalle/i lavoratrici/tori e rientranti nei casi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situazioni familiari che danno diritto ai benefici di cui alla Legge 104/1992, limitatamente all'assistenza a familiare disabile;</li> <li>- assistenza a familiare sottoposto a terapie salvavita ed altre assimilabili;</li> <li>- assistenza a familiari affetti da patologie acute o croniche che determinano una riduzione temporanea o permanente dell'autonomia personale;</li> <li>- patologie di familiari che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici;</li> <li>- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva;</li> <li>- patologie acute o croniche di familiari che richiedono la partecipazione attiva del dipendente al trattamento sanitario</li> </ul>	<p>Nel periodo di riferimento (2018/2020) le richieste di part time sono variate rispetto agli anni precedenti solo riguardo alla persona che ne usufruisce in quanto lavoratrici che avevano chiesto il part time per esigenze familiari (es. dopo una maternità) hanno poi optato per tornare a tempo pieno.</p> <p>Il dato complessivo del part time è stabile (media 14 persone).</p> <p>Inoltre, sempre nel medesimo periodo 2018 /2020, hanno usufruito dei permessi della legge n.104 /1992, per l'assistenza ai familiari, secondo le varie fattispecie previste, n. 6 donne e n. 3 uomini.</p>

<p><b>Reinserimento del personale assente per lunghi periodi.</b></p> <p>Istituire un flusso informativo nei confronti del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.).</p> <p>Consentire al personale assente dal lavoro per lunghi periodi di essere informati sull'attività dell'Ente, la rassegna stampa, l'evoluzione normativa di settore, la possibilità di accesso a occasioni formative finalizzate al mantenimento e miglioramento delle competenze professionali mediante un flusso costante di informazioni via web.</p>	<p>Nel corso del 2018/2020 si sono verificate solo <b>due</b> assenze per maternità</p> <p>Durante l'assenza è stato mantenuto un costante collegamento tra le persone e l'ufficio sia a livello di rapporti personali che di informazione.</p> <p>Al loro rientro le persone sono state affiancate da colleghi per il primo periodo per aggiornarle sulla novità legislative e sulle conseguenti nuove procedure.</p>
<p><b>Diffondere la conoscenza delle misure introdotte dal D.Lgs.80/2015</b></p> <p>Le modifiche sul testo unico della maternità e paternità, informando i dipendenti interessati alle novità introdotte dal recente decreto relativo alla durata del congedo di maternità e di paternità (artt.2 e 5), del congedo parentale (artt.7, 8, 9, 10) nonché le opportunità offerte per le vittime di violenza di genere (come individuate dal Decreto Legge 93/2013 convertito nella Legge 119/2013)</p> <p>Intervento informativo sui progetti di flessibilità e sull'opportunità offerte dal D.Lgs.n.80 del 15/06/2015, tra cui maggior fruibilità del congedo parentale (in caso di parto prematuro, ricovero del neonato, fruizione su base oraria).</p>	<p>Il dipendente interessato, secondo la necessità prospettata, viene informato delle normative vigenti e delle possibilità in esse previste relative al suo caso e coadiuvato, assistito e aggiornato tempestivamente nei procedimenti necessari per usufruire dei congedi.</p>
<p><b>Servizi Sociali per i dipendenti</b></p> <p>Consentire ai lavoratori/lavoratrici di fruire dei servizi attivi sul territorio in condizioni di parità con i cittadini residenti finalizzati alla conciliazione tra esigenze del lavoro e della famiglia.</p> <p>In particolare: consentire ai dipendenti non residenti l'accesso ai servizi di Centro estivo e di asilo nido a parità di condizioni con i residenti.</p>	<p>I dipendenti residenti e, in misura di due per corso, i non residenti possono usufruire gratuitamente dei corsi di lingue dell'Università "Albasio" che ha sede in Castellanza.</p> <p>Riguardo l'Asilo Nido ai dipendenti sono stati applicati i criteri dei residenti per la graduatoria e il calcolo della retta dei bambini frequentanti.</p>
<p><b>Area della formazione</b></p> <p>Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie.</p> <p>Valorizzare le risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buona andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.</p>	<p>Il Comune ha organizzato corsi sulla sicurezza per tutti i dipendenti sia a livello base, che per i responsabili dei servizi dei settori.</p> <p>Sono stati organizzati corsi di pronto soccorso, di primo livello (base per tutti) che di secondo livello (una persona per gruppo di uffici individuata dai responsabili di settore).</p>

<p>Promuovere approfondimenti sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo, salute e sicurezza in base a quanto previsto dalla vigente normativa.</p>	<p>Con delibera G.C. n. 56 del 27 marzo 2019 era stato approvato il “Piano Annuale della formazione del personale anni 2019 /2021”, con l’indicazione delle aree tematiche.</p> <p>Detti corsi, organizzati dalla società Dasein, collaboratrice del Comune per il piano anticorruzione ed il piano performance, tutti on line hanno riguardato tutto il personale dipendente (5 corsi nel 2019 e 3 nel 2020) e le posizioni organizzative (7 nel 2019 e 5 nel 2020).</p> <p>Oltre ai corsi specificati nel piano annuale di cui sopra, il personale ha partecipato a corsi di formazione e aggiornamento a pagamento (<i>le spese sono state imputate allo specifico capitolo di bilancio per la formazione del personale</i>), riguardanti le competenze del proprio ufficio e le normative sull’attività degli enti locali, sia in sede (on line), che presso le sedi di società specialistiche, hanno partecipato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anno 2018 19 corsi – partecipanti 28 donne e 3 uomini</li> <li>• anno 2019 24 corsi – partecipanti 34 donne e 4 uomini</li> <li>• anno 2020 17 corsi – partecipanti 19 donne e 2 uomini.</li> </ul> <p>Si rileva che i corsi on line sono stati seguiti nel 2018 /2019 durante l’orario di lavoro in sede in modo da conciliare le esigenze tipiche delle donne lavoratrici in seno alla famiglia.</p> <p>Durante il 2020, il personale in smart working ha seguito i corsi da casa, conciliando famiglia e lavoro, anche a seguito alla chiusura delle scuole per l’emergenza Covid 19.</p>
<p><b>Area del mobbing e molestie sessuali</b></p> <p>Il Comune di Castellanza ha in corso una convenzione con il Comune di Legnano (capofila) e altri Comuni limitrofi l’accordo per avvalersi del “Consulente di Fiducia per la lotta contro le molestie sessuali e per la lotta contro il mobbing</p>	<p>Nel triennio 2018/2020 non vi è stata alcuna segnalazione di discriminazione sul luogo di lavoro, ne sono state segnalate azioni di mobbing.</p>
<p><b>Risorse economiche:</b></p> <p>Nel bilancio comunale è annualmente stanziata la somma di € 1.000,00 per “Iniziativa a supporto pari opportunità nella pubblica amministrazione”.</p>	<p>Per il raggiungimento degli obiettivi del Piano si sono sempre utilizzate risorse interne.</p> <p>Si è proceduto di volta in volta a quantificare il costo della singola azione se non gratuita (es. partecipazione corsi) imputandola poi allo specifico capitolo di riferimento (es. formazione del personale).</p> <p>Le visite senologiche sono state gratuite.</p>

## **Emergenza Covid 19**

Dal mese di marzo, causa emergenza Covid 19, il personale femminile ha optato in gran parte (44 donne su 50 – dato 2019) per lo smart working, garantendo a turno la presenza in servizio per un giorno/due la settimana compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo l'apertura al pubblico su appuntamento.

Del personale maschile solo 5 uomini su 24 (dato 2019) hanno svolto servizio in smart working. Il restante personale maschile, trattandosi per lo più di agenti della polizia municipale e di operai, ha invece svolto servizio in presenza in ragione dei compiti assegnati.

## **Tutela della Salute**

Nei mesi di gennaio e febbraio del 2020, nell'ambito della collaborazione avviata nel 2018 tra il Comune di Castellanza e la Scuola Italiana di Senologia, sono state effettuate visite senologiche gratuite per le dipendenti comunali.

Su 50 donne in servizio al 31.12.2019, 22 hanno partecipato all'iniziativa.

Castellanza, 4 gennaio 2021.

La responsabile del settore affari generali  
M. Beatrice Colomba

## LE TEMATICHE E LE AZIONI

### AREA DI INTERVENTO 1

*Valorizzazione della formazione e del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi*

<b>Area di intervento N. 1: Usufruire del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi e la qualità del lavoro</b> <b>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</b> <b>1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili.</b> <b>2. Favorire il miglioramento dei servizi.</b> <b>3. Valorizzazione della formazione nelle Pari Opportunità</b>					
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Azione Positiva</b>	<b>Soggetti attuatori</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Indicatori e risultati misurabili</b>	<b>Annualità</b>
<b>1.1 Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili</b>	<b>1.1. Promozione della partecipazione alle iniziative di formazione interna ed esterna ai fini della promozione delle Pari Opportunità</b>	<b>Tutti i Servizi di Settore coordinati dal Servizio personale e monitorati dal CUG</b>	<b>Tutte/i le/i dipendenti</b>	<b>Numero di corsi di formazione esterna e interna attuati da ogni dipendente</b>	<b>1/2/3</b>

<p><b>1.2. Favorire il miglioramento dei servizi</b></p>	<p><b>1.2.1 Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere individuale</b></p>	<p><b>Servizio Personale e CUG</b></p>	<p><b>Amministratori e P.O.</b></p>	<p><b>Test anonimo rivolto a tutti i dipendenti</b> <i>Analisi delle criticità nel processo di ascolto organizzativo</i></p>	<p><b>1/2/3</b></p>
	<p><b>1.2.2 Nell'ambito dei percorsi formativi delle P.O. fornire strumenti idonei alla prevenzione, individuazione e gestione del disagio lavorativo sviluppando comportamenti sempre più orientati all'equità, alla comunicazione interna, alla partecipazione dei dipendenti</b></p>	<p><b>Servizio Personale e CUG e P.O</b></p>	<p><b>Tutte/i dipendenti</b></p>	<p><b>Corso di formazione per le PO sulle dinamiche del disagio lavorativo</b>  <b>Analisi delle criticità e individuazione partecipata di possibili soluzioni</b>  <b>Miglioramento dei comportamenti</b></p>	<p><b>2/3</b></p>
<p><b>1.3</b></p>	<p><b>1.3.1 Costruire e diffondere occasioni e interventi di informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, della violenza di genere e del benessere organizzativo , anche in forme sperimentali</b></p>	<p><b>Servizi Personale, Cultura, Sociale in collaborazione con il CUG</b></p>	<p><b>Tutte/i dipendenti</b></p>	<p><b>Numero di partecipazioni a incontri e occasioni diverse</b></p>	<p><b>1/2/3</b></p>
<p><b>Copertura finanziaria</b></p>	<p><b>Comporta oneri di spesa per l'organizzazione di corsi, qui quantificati in logica presuntiva in una somma</b></p>				

	<i>pari ad € 1.000= da imputarsi alla specifica voce di spesa afferente alla Formazione del Personale dell'approvando Bilancio di Previsione 2021/2023.</i>				
--	---	--	--	--	--

## LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI

### **AREA DI INTERVENTO 2**

*Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità*

<i>Area di intervento N. 2: Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità</i>	<i>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</i>			<i>Indicatori e risultati misurabili</i>	<i>Annualità</i>
<i>Obiettivo specifico</i>	<i>Azione Positiva</i>	<i>Soggetti attuatori</i>	<i>Destinatari</i>	<i>Report periodico che individua la mutazione della composizione del personale e le criticità su cui intervenire</i>	
<i>2.1 Raccolta e elaborazione dati.</i>	<i>2.1.1 Raccolta dei dati del personale ed elaborazione in base all'età, al genere alla categoria, al profilo professionale</i>	<i>Servizio personale in collaborazione con il CUG</i>	<i>Amministratori e P.O.</i>		<i>1/2/3</i>



<p><b>2.2</b> Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo dei permessi.</p>	<p><b>2.2.1</b> Raccolta dei dati sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e sull'utilizzo dei permessi per cura di altri soggetti in base all'età, al genere alla categoria, al profilo professionale</p>	<p>Servizio personale in collaborazione con il CUG</p>	<p>Amministratori e P.O.</p>	<p>Report periodico che individua le necessità di conciliazione del personale e le criticità su cui intervenire</p>	<p>2/3</p>
<p><b>2.3</b> Raccolta e elaborazione dati sull'utilizzo del lavoro agile</p>	<p><b>2.3.1</b> Raccolta dei dati sull'impiego del lavoro agile a seguito della pandemia COVID 2019; analisi delle valutazioni sul lavoro agile in rapporto all'età, al genere, alle esigenze di conciliazione, alle attrezzature a disposizione</p>	<p>Servizio personale in collaborazione con il CUG</p>	<p>Amministratori e tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Report annuale di valutazione dei benefici e delle criticità riscontrate nel lavoro agile e individuazione di linee per il miglioramento</p>	<p>1/2/3</p>
<p><b>Copertura finanziaria</b></p>	<p>Non comporta oneri di spesa in quanto per il raggiungimento degli obiettivi si utilizzeranno risorse interne all'Ente.</p>				

**LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI**

**AREA DI INTERVENTO 3**

**Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia**

Obiettivo specifico	Azione Positiva	Soggetti attuatori	Destinatari	Indicatori e risultati misurabili	annualità
<p><b>3.1 Formare i componenti del CUG</b></p>	<p><b>3.1.1 approfondimenti sul ruolo dei componenti del CUG</b></p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Componenti CUG e Ufficio Personale</p>	<p>Corso di formazione iniziale per i componenti del CUG. Approfondimenti sul PortaleCug.gov.it</p>	<p>1</p>
<p><b>3.2 Formare i dipendenti in tema di pari Opportunità, di</b></p>	<p><b>3.2.1. Attivare, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (e-mail), un</b></p>	<p>Servizi personale, informatica e</p>	<p>Tuttei le/i dipendenti</p>	<p>Invio periodico (almeno 3 volte all'anno) di mail informative</p>	<p>1/2/3</p>

<i>benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche</i>	<i>flusso di informazioni sul benessere organizzativo tratte da siti specifici, buone prassi eD esempi significativi</i>	<i>CUG</i>			
	<i>3.2.2 Accesso facilitato alla consultazione di tutte le normative e gli atti dell'Ente circa i Diritti e i Doveri dei Dipendenti</i>	<i>Servizi personale, informatica e CUG</i>	<i>Tuttelei le/i dipendenti</i>	<i>elaborazione di un fascicolo informativo di facile consultazione</i>	<i>2/3</i>
	<i>3.2.3 Portare a conoscenza il servizio di consulenza su molestie sessuali e violenza sul lavoro in convenzione con il Comune di Legnano</i>	<i>Servizi personale, informatica e CUG</i>	<i>Tuttelei le/i dipendenti</i>	<i>Predisposizione di un opuscolo informativo</i>	<i>1</i>
<i>3.3 Migliorare la comunicazione e la diffusione del PTAP e dei temi delle pari opportunità</i>	<i>3.3.1 Conoscenza del PTAP e del suo stato di attuazione</i>	<i>Servizi personale, informatica e CUG</i>	<i>Tuttelei le/i dipendenti</i>	<i>Creazione di uno specifico spazio sul sito comunale Trasmissione annuale per e-mail del Piano di Azioni Positive e analisi partecipata</i>	<i>2/3</i>
<i>Copertura finanziaria</i>	<i>Comporta oneri di spesa per l'organizzazione di corsi, qui quantificati in logica presuntiva in una somma pari ad € 1.000= da</i>				

	<p><i>imputarsi alla specifica voce di spesa afferente alla Formazione del Personale dell'approvando Bilancio di Previsione 2021/2023.</i></p> <p><i>Non comporta ulteriori oneri di spesa per le altre voci indicate in quanto per il raggiungimento degli obiettivi di queste si utilizzeranno risorse interne all'Ente.</i></p>				
--	--	--	--	--	--

**LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI**

**AREA DI INTERVENTO 4**

**Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)**

Obiettivo specifico	Azione Positiva	Soggetti attuatori	Destinatari	Indicatori e risultati misurabili in tempi definiti	annualità
<p><b>Area di intervento N. 4 Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)</b></p> <p><b>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Informare i dipendenti sulla conciliazione</b></li> <li><b>2. Reinserimento dopo una lunga assenza dal servizio</b></li> <li><b>3. Asili nido e scuole dell'infanzia.</b></li> </ol>					
<p><b>4.1 Informare i dipendenti sulla conciliazione</b></p>	<p><b>4.1.1 Fare conoscere le opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e della paternità</b></p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Tuttele le/i dipendenti</p>	<p>Elaborazione di un fascicolo informatico di facile consultazione</p>	<p>1</p>
<p><b>4.2 Reinserimento dopo una lunga assenza dal servizio</b></p>	<p><b>4.2.1 Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e</b></p>	<p>Ufficio Personale e P.O. di tutti i Settori</p>	<p>Donne al rientro dal congedo di maternità e con</p>	<p>Numero di contatti con la P.O. nel periodo di congedo</p>	<p>1/2/3</p>

	<i>con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino</i>		<i>responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino</i>	<i>Numero settimane di affiancamento per il reinserimento</i>  <i>Numero provvedimenti dell'ufficio personale finalizzati alla conciliazione (WLB)</i>	
	<i>4.2.2 Sostegno al reinserimento lavorativo dopo una lunga assenza per motivi diversi</i>	<i>Ufficio Personale e P.O. di tutti i Settori</i>	<i>Dipendenti interessati</i>	<i>Numero di contatti con la P.O. nel periodo di assenza</i>  <i>Numero settimane di affiancamento per il reinserimento</i>  <i>Numero provvedimenti dell'ufficio personale finalizzati al reinserimento</i>	
<i>4.3 Asili nido e scuola infanzia</i>	<i>4.3.1 Accesso dei figli dei dipendenti comunali non residenti all'asilo nido a parità di condizione degli utenti residenti</i>	<i>Ufficio scuola</i>	<i>Dipendenti interessati</i>	<i>Stipulazione di un accordo con il gestore del servizio nido; (successivamente) Numero bambini inseriti per anno</i>	<i>1/2/3</i>
	<i>4.3.2 Accesso dei figli dei dipendenti comunali non residenti alle scuole dell'infanzia</i>	<i>Ufficio scuola</i>	<i>Dipendenti interessati</i>	<i>Stipulazione di un accordo con le Scuole convenzionate; (successivamente)</i>	<i>1/2/3</i>

	<i>convenzionate a parità di condizione degli utenti residenti</i>			<i>Numero bambini inseriti per anno</i>	
<b>Copertura finanziaria</b>	<p><i>Non comporta oneri di spesa in quanto per il raggiungimento degli obiettivi si utilizzeranno risorse interne all'Ente.</i></p> <p><i>In merito agli accordi con Nido e scuole dell'Infanzia al momento non emerge alcun onere nell'ambito del relativo centro di costo</i></p>				

## VERBALE COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'

Il giorno 12 gennaio 2021 alle ore 11.00 si riunisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità al quale sono presenti i Sigg.:

DR.SSA ROBERTA RAMELLA	PRESIDENTE
SIG. MASSIMO ZAFFARONI	RAPPRESENTANTE EFFETTIVO DELL'AMMINISTRAZIONE
SIG. ALESSANDRO GAVIRAGHI	RAPPRESENTANTE EFFETTIVO DELL'AMMINISTRAZIONE
SIG. DAVIDE FILIPPI	RAPPRESENTANTE SUPPLENTE DELL'AMMINISTRAZIONE
SIG.RA LAURA BELLINI	RAPPRESENTANTE SUPPLENTE PARTE SINDACALE
SIG.RA SONIA CORRADIN	RAPPRESENTANTE EFFETTIVO PARTE SINDACALE – VICE PRESIDENTE
SIG.RA BEATRICE DI RAGO	RAPPRESENTANTE SUPPLENTE PARTE SINDACALE
DOTT. CLAUDIO MICHELONE	SEGRETARIO GENERALE – IN QUALITA' DI UDIATORE

La dott.ssa Roberta Ramella, in qualità di presidente, procede all'appello e riepiloga la composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità d'ora in poi denominato CUG, nominato con determina n. 616 del 07/09/2020 e in carica dal 07/09/2020 al 06/09/2024.

Come già comunicato nel precedente incontro, il CUG è composto da un presidente, da un vicepresidente, da tre membri effettivi nominati dall'Amministrazione e da tre membri effettivi della parte sindacale. I rappresentanti effettivi possono essere sostituiti da rappresentanti supplenti in caso di impossibilità di presenziare alle riunioni.

In riferimento all'incontro del 19/11/2020 in cui era stato presentato e approvato il Piano delle Azioni positive per il triennio 2021/2023, la dott.ssa Ramella precisa che a seguito della risposta ricevuta dalla Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità con Prot. N.30485 è necessario ridefinire il Piano Triennale delle Azioni Positive; pertanto il nuovo PAP è stato elaborato considerando:

- ✓ i suggerimenti e le indicazioni precisati dalla Consigliera;
- ✓ la direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri dove sono precisate le indicazioni per rimodulare il Piano della Azioni Positive.

In merito alla direttiva 2/2019 si prende atto che è stato istituito il Portale Nazionale del CUG con lo scopo di portare a conoscenza le attività svolte dai CUG sul territorio nazionale e di implementarlo e aggiornarlo con le normative e/o informazioni necessarie ai componenti dei CUG e che al punto 3.2 delle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche prevede, in particolare, che per la promozione delle pari opportunità sia necessaria un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e che il PAP venga approvato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno anche come allegato del Piano delle performance.

La Dott.ssa Ramella procede all'esposizione del nuovo PAP precisando che è stato suddiviso in quattro aree di intervento da realizzarsi nel corso del triennio e precisamente:

**AREA DI INTERVENTO 1:** Valorizzazione della formazione e del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi



**AREA DI INTERVENTO 2:** Realizzare studi e indagini sul personale a sostegno delle pari opportunità

**AREA DI INTERVENTO 3:** Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia

**AREA DI INTERVENTO 4 :** Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)

Ogni area di intervento è stata suddivisa in obiettivo specifico che si concretizza in azione positiva, soggetti attuatori e destinatari, risultati, indicatori e anno in cui viene realizzato. Le azioni positive possono essere sviluppate in un anno specifico oppure anche nell'arco del triennio.

La dott.ssa Ramella richiede ai componenti di verificare nel corso dell'incontro se quanto esposto negli interventi sia chiaro e perseguibile in modo concreto.

### **AREA DI INTERVENTO N. 3 - PROMUOVERE E POTENZIARE IL RUOLO DEL CUG**

Questo intervento è in modo specifico di interesse dei componenti del CUG.

Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:

- ✓ Formare i componenti del CUG: è prevista la partecipazione a corsi di formazione on line di circa tre ore a cui possono partecipare tutti i componenti. La dott.ssa Ramella provvederà ad inviare le informazioni necessarie per la partecipazione che prevede il rilascio di un attestato.

Inoltre si richiede di effettuare degli approfondimenti sul Portale Nazionale del CUG al fine di esaminare gli argomenti proposti in modo che nella prossima riunione possano essere definiti gli argomenti da approfondire, le modalità da seguire e la suddivisione tra i componenti.

- ✓ Formare i dipendenti in tema di pari Opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche, con l'invio di 3 mail nel corso dell'anno con le informazioni necessarie sui tema.
- ✓ Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo del lavoro agile.

Questo intervento non comporta nessun onere di spesa e verrà gestito dal CUG, dall'ufficio personale e in parte dall'ufficio Informatica.

Entro il 30/03 di ogni anno deve essere trasmessa la relazione della situazione del personale appartenente all'Ente riferita all'anno precedente che verrà pubblicata sul portale CUG.

### **RIFLESSIONI IN MERITO ALL'AREA DI INTERVENTO 3**

Laura Bellini precisa che in considerazione delle precedenti esperienze in ambito delle pari opportunità, l'azione che prevede la partecipazione ai corsi di formazione dei componenti del CUG è apprezzabile anche per dare informazioni ai dipendenti in modo da attivare maggiore benessere all'interno dell'ente. Questo tipo di attività potrebbe essere proposto anche all'esterno per far conoscere le attività svolte dal CUG.

Il Dr. Michelone: precisa che, già nello scorso incontro, era stata fatta questa richiesta di allargamento verso l'esterno, che però è stata negata da parte della Consigliera Provinciale come precisato nella comunicazione inviata.

La Dr.ssa Ramella precisa che il corso di formazione è rivolto alle Pubbliche Amministrazioni.

### **AREA DI INTERVENTO 2 REALIZZARE STUDI E INDAGINI SUL PERSONALE A SOSTEGNO DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

Quest'area di intervento risulta essere un pilastro essenziale per l'efficacia del PAP e inoltre può essere uno strumento utile per il CUG, gli Amministratori e le Posizioni Organizzative (P.O.-RESPONSABILE).

Gli obiettivi di quest'area sono:

- ✓ Raccolta e elaborazione dati sul personale.
- ✓ Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo dei permessi.
- ✓ Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo del lavoro agile

Gli obiettivi da perseguire permettono di capire le esigenze del personale e le oggettive necessità dello stesso. E' necessario far emergere i dati per poter permettere all'Amministrazione di effettuare una migliore programmazione sul personale anche in considerazione di quanto emerso. Inoltre questo intervento permette di programmare le assunzioni.

Questo intervento non comporta nessun onere di spesa e verrà gestito dall'ufficio personale in collaborazione con il CUG.

#### **AREA DI INTERVENTO 4 FAVORIRE LA CONCILIAZIONE VITA LAVORO (WLB)**

Gli obiettivi di quest'area sono:

- ✓ Informare i dipendenti sulla conciliazione
- ✓ Reinserimento dopo una lunga assenza dal servizio

Con questi obiettivi si intende far conoscere ai dipendenti le opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e sostenere al reinserimento lavorativo una lunga assenza per motivi diversi (malattia, altro) -

Queste prime due azioni non comportano nessun onere di spesa e vedono coinvolti l'ufficio personale in collaborazione con il CUG e le P.O. di tutti i settori.

- ✓ Asili nido e scuole dell'infanzia:

Con questo obiettivo si prevede la predisposizione di accordi con il servizio nido e la scuola dell'infanzia presenti nel territorio per permettere ai dipendenti non residenti di inserire i propri figli con le stesse modalità di un utente residente (quota retta, inserimento graduatoria ecc.). Il CUG si propone di predisporre gli accordi nei corsi del 2021. La stesura degli accordi dovrà essere effettuata da parte dell'Ufficio Istruzione.

Il dott. Michelone, precisa che considerato che questo obiettivo ha un carattere politico, provvederà ad effettuare un passaggio nella prossima Giunta Comunale per una condivisione con l'Amministrazione.

#### **AREA DI INTERVENTO 1 VALORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE E DEL POTENZIALE FEMMINILE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

Gli obiettivi di quest'area sono:

- ✓ Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili.
- ✓ Favorire il miglioramento dei servizi.
- ✓ Valorizzazione della formazione nelle Pari Opportunità

Con questo intervento si vuole cercare di favorire al massimo la formazione del personale anche per arrivare ad avere un maggior benessere organizzativo del personale.

Con i monitoraggi si intende far emergere le criticità del contesto lavorativo vissuto dai dipendenti. Lo scopo di queste azioni è quello di favorire un orientamento omogeneo nell'ascolto del personale per cercare di migliorare l'attività lavorativa e arrivare ad avere dei miglioramenti nei servizi.

In considerazione della possibilità di effettuare dei corsi di formazione per le PO sulle dinamiche del disagio lavorativo, la dott.ssa Ramella evidenzia la necessità di prevedere il costo per la partecipazione ai corsi. Infine con questo obiettivo si intende promuovere le occasioni e gli interventi di informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, della violenza di genere e del benessere organizzativo, anche in forme sperimentali.

Il PAP presentato è quindi un percorso da costruire nel corso degli anni con un apporto da parte di tutti i componenti del CUG in modo tale da rendere concreti gli interventi proposti.

In considerazione del fatto che in molti obiettivi sia necessaria la collaborazione fattiva dell'ufficio personale, il dott. Michelone conferma la capacità del personale in servizio per effettuare l'elaborazione dei dati richiesti.

Il Sig. Gaviraghi chiede se gli interventi e quindi le azioni che il CUG intende realizzare hanno un valore esecutivo.

La dott.ssa Ramella precisa che il CUG ha poteri consultivi e propositivi e pertanto gli interventi vengono proposti all'Amministrazione che li valuterà. Uno degli scopi del CUG è cercare di cambiare la mentalità attraverso le azioni proposte.

I componenti del CUG approvano il nuovo PAP presentato nel corso dell'incontro e si provvederà ad inviarlo alla Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità per l'approvazione

La riunione si conclude alle ore 12.30.

***Il Presidente del CUG  
Dr.ssa Roberta Ramella***



**AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE  
SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ PROVINCIALE**

Settore Segreteria

Piazza Libertà, 1 - Varese

Tel. 0332 252729

0332 252504

Fax 0332 252796

E-mail: [consigliera@provincia.va.it](mailto:consigliera@provincia.va.it)

PEC: [istituzionale@pec.provincia.va.it](mailto:istituzionale@pec.provincia.va.it)

Prot. « PEC »

Class. 1.15

Varese, 16/01/2021

**Al Signor Sindaco  
del Comune di Castellanza  
V.le Rimembranze, n. 4  
21053 Castellanza**

**c.a. dr.ssa M. Beatrice Colomba**

Oggetto: Piano Triennale di Azioni Positive a favore delle Pari Opportunità 2021-2023 - Comune di Castellanza ai sensi dell'art. 48 del DLgs 11 aprile 2006 n. 198 (ex 7 comma 5 DLgs. n.196/2000). Parere favorevole.

Facendo seguito alla Vs. richiesta in data 15.01.2021, tramite Pec, nel merito del Piano ripropostoci, lo scrivente Ufficio ha verificato miglioramenti rispetto alla prima versione esaminata e, malgrado permangano ulteriori elementi di genericità, si esprime il parere favorevole di competenza.

Si intende che alla scadenza prevista attenderemo l'aggiornamento ex Direttiva PCM n. 2 del 26 giugno 2019 con il resoconto annuale delle azioni effettivamente realizzate, che andranno inserite nel Piano delle Performance.

Restiamo in attesa della trasmissione del testo definitivo del Piano.

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità effettiva  
Avv. Anna Danesi

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi della vigente normativa.

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

## LE TEMATICHE E LE AZIONI

### AREA DI INTERVENTO 1

#### *Valorizzazione della formazione e del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi*

<p>Area di intervento N. 1: Usufruire del potenziale femminile per il miglioramento dei servizi e la qualità del lavoro</p> <p>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili.</li> <li>2. Favorire il miglioramento dei servizi.</li> <li>3. Valorizzazione della formazione nelle Pari Opportunità</li> </ol>					
Obiettivo specifico	Azione Positiva	Soggetti attuatori	Destinatari	Indicatori e risultatimisurabili	Annualità
1.1 Favorire e sostenere l'emergere dei talenti femminili	1.1. Promozione della partecipazione alle iniziative di formazione interna ed esterna ai fini della promozione delle Pari opportunità	Tutti i Servizi di Settore coordinati dal Servizio personale e monitorati dal CUG	Tutte/i le/i dipendenti	Numero di corsi di formazione esterna e interna attuati da ogni dipendente <b>Previsione per gli anni 2022-2023 di un pacchetto di 10 ore obbligatorie (comprehensive della formazione comune a tutti i dipendenti) da svolgere nell'ambito dell'aggiornamento professionale da concordarsi con la propria P.O.</b>	<del>1/2/3</del> <b>2022/2023</b>
1.2. Favorire il miglioramento dei servizi	1.2.1 Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere individuale	Servizio personale e CUG	Amministratori e P.O.	<del>Test anonimo rivolto a tutti i dipendenti</del> Analisi delle criticità nel processo di ascolto Organizzativo <b>Attivazione nel corso del 2022 di un</b>	1/2/3

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

					percorso formativo per i dipendenti sul benessere organizzativo con l'ausilio di una ditta esterna specializzata nel settore	
	1.2.2 Nell'ambito dei percorsi formativi delle P.O. fornire strumenti idonei alla prevenzione, individuazione e gestione del disagio lavorativo sviluppando comportamenti sempre più orientati all'equità, alla comunicazione interna, alla partecipazione dei dipendenti	Servizio Personale e CUG e P. O.	Tutte/i le/i dipendenti	Corso di formazione per le PO sulle dinamiche del disagio lavorativo Analisi delle criticità e individuazione partecipata di possibili soluzioni Miglioramento dei comportamenti <b>Attivazione nel corso del 2022 di un percorso formativo per le P.O. sul benessere organizzativo tra i dipendenti con l'ausilio di una ditta esterna specializzata nel settore</b>	2/3  3  3	
1.3	1.3.1 Costruire e diffondere occasioni e interventi di informazione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, della violenza di genere e del benessere organizzativo, anche in forme sperimentali	Servizi Personale, Cultura, Sociale in collaborazione con il CUG	Tutte/i le/i dipendenti	Numero di partecipazioni incontri e occasioni diverse	1/2/3	
Copertura finanziaria	<p>Comporta oneri di spesa per l'organizzazione del percorso formativo con ditta specializzata di corsi, <del>che quantificati in</del> <del>in logica presuntiva in una somma pari ad € 1.000=</del> da imputarsi alla specifica voce di spesa afferente alla Formazione del Personale dell'approvando Bilancio di Previsione <b>2021/2023.2022/2024</b></p>					

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

## LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI

### **AREA DI INTERVENTO 2**

**Realizzare studi e indagini sul personale asostegno delle pari opportunità**

<p>Area di intervento N. 2: Realizzare studi e indagini sul personale asostegno delle pari opportunità</p> <p>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta e elaborazione dati sul personale.</li> <li>2. Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo dei permessi.</li> <li>3. Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo del lavoro agile.</li> </ol>											
<b>Obiettivo specifico</b>		<b>Azione Positiva</b>		<b>Soggetti attuatori</b>		<b>Destinatari</b>		<b>Indicatori e risultati misurabili</b>		<b>Annualità</b>	
2.1 Raccolta e elaborazione dei dati.		2.1.1 Raccolta dei dati del personale ed elaborazione in base all'età, al genere alla categoria, al profilo professionale		Servizio personale in collaborazione con il CUG		Amministratori e P.O.		Report periodico che individua la mutazione della composizione del personale e le criticità su cui intervenire		1/2/3	
2.2 Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo dei permessi.		2.2.1 Raccolta dei dati sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro e sull'utilizzo dei permessi per cura di altri soggetti in base all'età, al genere alla categoria, al profilo professionale		Servizio personale in collaborazione con il CUG		Amministratori e P.O.		Report periodico che individua le necessità di conciliazione del personale e le criticità su cui intervenire		2/3 <b>2023</b>	

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

<p><b>2.3</b> Raccolta e elaborazione dati sull'utilizzo del lavoro agile</p>	<p><b>2.3.1</b> Raccolta dei dati sull'impiego del lavoro agile a seguito della pandemia COVID 2019; analisi delle valutazioni sul lavoro agile in rapporto all'età, al genere, alle esigenze di conciliazione, alle attrezzature a disposizione</p>	<p>Servizio personale in collaborazione con il CUG</p>	<p>Amministratori e tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Report annuale di valutazione dei benefici e delle criticità riscontrate nel lavoro agile e individuazione di linee per il miglioramento</p>	<p>1/2/3</p>
<p>Copertura finanziaria</p>	<p>Non comporta oneri di spesa in quanto per il raggiungimento degli obiettivi si utilizzeranno risorse interne all'Ente.</p>				



# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

## LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI

### **AREA DI INTERVENTO 3**

***Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico***

Obiettivo specifico	Azione Positiva	Soggetti attuatori	Destinatari	Indicatori e risultatimisureabili	Annualità
Area di intervento N. 3: Promuovere e potenziare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia Quest'area si articola nei seguenti obiettivi: 1. Formare i componenti del CUG 2. Formare i dipendenti in tema di pari Opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche. 3. Raccolta e elaborazione dei dati sull'utilizzo del lavoro agile.					
3.1 Formare i componenti del CUG	3.1.1 approfondimenti sul ruolo dei componenti del CUG	Servizi personale, informatica e CUG	Componenti CUG e Ufficio Personale	Corso di formazione iniziale per i componenti del CUG. Approfondimenti sul PortaleCug.gov.it	1  1
3.2. Formare i dipendenti in tema di pari Opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche	3.2.1. Attivare, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (e-mail) un flusso di informazioni sulle Pari Opportunità sul benessere organizzativo tratte da siti specifici, buone prassi ed esempi significativi	Servizi personale, informatica e CUG	Tutte/i le/i dipendenti	Invio periodico (almeno 3 volte all'anno) di mail informative	1/2/3

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

	<p>3.2.2 Accesso facilitato alla consultazione di tutte le normative e gli atti dell'Ente circa i Diritti e i Doveri dei Dipendenti</p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Elaborazione di un fascicolo informatico di facile consultazione</p>	<p>2/3</p>
	<p>3.2.3 Portare a conoscenza il servizio di consulenza sumolestie sessuali e violenza sul lavoro in convenzione con il Comune di Legnano</p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Predisposizione di un opuscolo informativo</p>	<p>1</p>
<p>3.3 Migliorare la comunicazione e la diffusione del PTAP e dei temi delle pari opportunità</p>	<p>3.3.1 Conoscenza del PTAP e del suo stato di attuazione</p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Creazione di uno specifico spazio sul sito comunale Trasmissione annuale per e-mail del Piano di Azioni Positive e analisi partecipata</p>	<p>2/3</p>
<p>Copertura finanziaria</p>	<p>Comporta oneri di spesa per l'organizzazione di corsi, qui quantificati in logica presuntiva in una somma pari ad € 1.000= da imputarsi alla specifica voce di spesa afferente alla Formazione del Personale dell'approvando Bilancio di Previsione <del>2021/2023</del> <b>2022/2024</b>.</p> <p>Non comporta ulteriori oneri di spesa per le altre voci indicate in quanto per il raggiungimento degli obiettivi si utilizzeranno risorse interne all'Ente.</p>				

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

## LE AREE DI INTERVENTO E LE AZIONI

### **AREA DI INTERVENTO 4**

#### ***Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)***

Obiettivo specifico	Azione Positiva	Soggetti attuatori	Destinatari	Indicatori e risultati misurabili in tempi definiti	Annualità
<p>Area di intervento N. 4 Favorire la conciliazione Vita Lavoro (WLB)</p> <p>Quest'area si articola nei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informare i dipendenti sulla conciliazione</li> <li>2. Reinserimento dopo una lunga assenza dal servizio</li> <li>3. Asili nido e scuole dell'infanzia.</li> </ol>	<p>4.1.1 Fare conoscere le opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e della paternità</p>	<p>Servizi personale, informatica e CUG</p>	<p>Tutte/i le/i dipendenti</p>	<p>Elaborazione di un fascicolo informatico di facile consultazione</p>	<p>1 <b>2023</b></p>
<p>4.2 Reinserimento dopo una lunga assenza dal servizio</p>	<p>4.2.1 Sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino</p>	<p>Ufficio Personale e P.O. di tutti i Settori</p>	<p>Donne al rientro dal congedo di maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino</p>	<p>Numero di contatti con la P.O. nel periodo di congedo</p> <p>Numero settimane di affiancamento per il reinserimento.</p> <p>Numero provvedimenti dell'ufficio personale finalizzati alla conciliazione(WLB)</p>	<p>1/2/3</p>

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) – 2021/2023 – AGGIORNAMENTO

	4.2.2 Sostegno al reinserimento lavorativo dopo una lunga assenza permotivi diversi	Ufficio Personale e P.O. di tutti iSettori	Dipendenti interessati	Numero di contatti con la P.O. nel periodo di assenza.  Numero settimane di affiancamento per ilreinserimento.  Numero provvedimenti dell'ufficio personale finalizzati al reinserimento	
4.3 Asili nido e scuolainfanzia	4.3.1 Accesso dei figli deidipendenti comunali non residenti all'asilo nido a parità di condizione degli utenti residenti	Ufficio scuola	Dipendenti interessati	Stipulazione di unaccordo con il gestore del servizio nido; Numero bambini inseriti per anno	<del>1/2/3</del> Stipula della convenzione a partire dall'anno scolastico 2022/2023
	4.3.2 Accesso dei figli deidipendenti comunali non residenti alle scuole dell'infanzia convenzionate a parità di condizione degli utenti residenti	Ufficio scuola	Dipendenti interessati	Stipulazione di unaccordo con le Scuole convenzionate; Numero bambini inseriti per anno	<del>1/2/3</del> Stipula della convenzione a partire dall'anno scolastico 2022/2023
Copertura finanziaria	Non comporta oneri di spesa quanto per il raggiungimento degli obiettivi si utilizzeranno risorse interne all'Ente. In merito agli accordi con Nido e scuole dell'infanzia al momento non emerge alcun onere nell'ambito del relativo centro di costo				

### **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni/formazione del personale**

**CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020**

Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto spese segretario quota parte presso comune convenzionato ai sensi DM 21/10/2020, 46392) **2.654.369,99 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (al netto entrate per convenzione segreteria ai sensi DM 21/10/2020: 49505 € da Sesto Calende per segretario) 2020 **13.332.316,38 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (al netto entrate per convenzione segreteria ai sensi DM 21/10/2020= 0, non rimosse da Olgiate) 2019 **13.147.754,13 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (convenzione no capofila) 2018 **12.205.262,99 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **12.895.111,17 €**

INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio) **536.058,84 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **12.359.052,33 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **21,48%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **27,00%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **3.336.944,13 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (al netto spese segretario quota parte presso comune convenzionato ai sensi DM 21/10/2020) **3.007.627,65**

	2021	2022	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	481.220,42 €	571.449,25 €	631.601,81 €	661.678,08 €
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. <b>ATTENZIONE</b> LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".	3.135.590,41 €	3.225.819,24 €	3.285.971,80 €	3.316.048,07 €
E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?	SI	SI	SI	SI
IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI	/	/	/	/

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)  
NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Valore soglia spese di personale			
abitanti	valore soglia	Comune (INSERIRE UNA "X" sulla soglia di abitanti dell'Ente AL 31.12.2019)	valore di riferimento
<1000	29,50%		
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%	X	27,00%
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			27,00%

## Spese per il personale ALLEGATO B

### COMUNE DI CASTELLANZA (VA)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2022 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.651.708,19 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		2.053.108,38 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		550.894,29 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		23.965,36 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		18.768,17 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		0,00 €
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (non contabilizzati perché partite di giro)		
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		4.972,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. spese per collaborazioni occasionali, rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap	+	170.402,67 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>2.822.110,87 €</b>
6	<b>Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)</b>	+	1.950,20 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>2.824.061,07 €</b>
			<b>2.653.658,39 €</b>

SPESA SENZA IRAP

COMPONENTI ESCLUSE:			Stanzamenti 2022 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata e per futuri aumenti contrattuali)	-	86.580,90
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)/spese rimborsate per segreteria convenzionata	-	44.095,45
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	26.907,27
10	Spese per formazione del personale	-	3.517,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.455,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	564,70
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	1.385,50
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	24.745,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	2.907,79
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	23.537,87
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	7.359,38
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.219,92
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L.	-	
24	Somme per nuove assunzioni 2022 prevista in base al nuovo DM assunzioni dal 22 maggio 2020 (AL NETTO IRAP)	-	233.469,49
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>457.745,26 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>2.366.315,80 €</b>

**MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013** **3.282.085,28**

**L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?** **SI**

**SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010** **116.438,26**

**SPESA 2022**  
27.243,89 €

Spese per il personale		ALLEGATO C	
COMUNE DI CASTELLANZA (VA)			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2022 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.789.593,28 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		2.149.218,11 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		577.374,73 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		23.965,36 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		18.768,17 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		15.294,91 €
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (non contabilizzati perché partite di giro)		
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		4.972,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. spese per collaborazioni occasionali, rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap	+	178.572,00 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>2.968.165,29 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	1.950,20 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>2.970.115,49 €</b>
			<b>2.791.543,48 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanzamenti 2022 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata e per futuri aumenti contrattuali)	-	84.839,59
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)/spese rimborsate per segreteria convenzionata	-	44.095,45
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	26.907,27
10	Spese per formazione del personale	-	3.517,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.455,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	564,70
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	1.385,50
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	24.745,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	2.907,79
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	23.066,65
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	7.211,37
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.219,92
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Somme per nuove assunzioni (a partire dal 22 maggio 2020) previste in base al nuovo DM (importi indicati al netto di IRAP)	-	357.023,78
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>578.939,02 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>2.391.176,47 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>3.282.085,28</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>			<b>SI</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010</b>			<b>116.438,26</b>
			<b>57.051,41 €</b>



Spese per il personale		ALLEGATO D	
COMUNE DI CASTELLANZA (VA)			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2023 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.766.816,94 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		2.143.469,63 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		575.641,78 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		23.965,36 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		18.768,17 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		0,00 €
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (non contabilizzati perché partite di giro)		
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		4.972,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. spese per collaborazioni occasionali, rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap	+	178.083,38 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>2.944.900,32 €</b>
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	1.950,20 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>2.946.850,52 €</b>
			<b>2.768.767,14 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanzamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata e per futuri aumenti contrattuali)	-	80.359,52
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)/spese rimborsate per segreteria convenzionata	-	44.095,45
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	26.907,27
10	Spese per formazione del personale	-	3.517,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.455,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	564,70
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	1.385,50
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	24.745,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	2.907,79
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	21.851,16
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	6.830,56
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.219,92
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Somme per nuove assunzioni (a partire dal 22 maggio 2020) previste in base al nuovo DM (importi indicati al netto di IRAP)	-	466.369,15
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>682.208,01 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>2.264.642,51 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>3.282.085,28</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>			<b>SI</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010</b>			<b>116.438,26</b>

Spese per il personale		ALLEGATO E	
COMUNE DI CASTELLANZA (VA)			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanzamenti 2024 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+	2.766.816,94 €
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		2.143.469,63 €
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		575.641,78 €
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		23.965,36 €
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		18.768,17 €
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		0,00 €
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso (non contabilizzati perché partite di giro)		
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		4.972,00 €	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. spese per collaborazioni occasionali, rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap	+	178.083,38 €
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>			<b>2.944.900,32 €</b>
6	<b>Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)</b>	+	1.950,20 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>			<b>2.946.850,52 €</b>
			<b>2.768.767,14 €</b>
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanzamenti 2024 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata e per futuri aumenti contrattuali)	-	80.359,52
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)/spese rimborsate per segreteria convenzionata	-	44.095,45
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	26.907,27
10	Spese per formazione del personale	-	3.517,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.455,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	564,70
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	1.385,50
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI.	-	24.745,00
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	2.907,79
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	21.851,16
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	6.830,56
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.219,92
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Somme per nuove assunzioni (a partire dal 22 maggio 2020) previste in base al nuovo DM (importi indicati al netto di IRAP)	-	466.369,15
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>			<b>682.208,01 €</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>			<b>2.264.642,51 €</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013</b>			<b>3.282.085,28</b>
<b>L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?</b>			<b>SI</b>
<b>SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010</b>			<b>116.438,26</b>

Comune di Castellanza (VA)

**Parere del Revisore su "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE –  
TRIENNIO 2022/2024. SECONDA REVISIONE"**

Il sottoscritto Roberto Morandi, Revisore dei Conti,

- vista la proposta di delibera della Giunta comunale avente ad oggetto "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2022/2024. SECONDA REVISIONE";
- vista la compatibilità della proposta con la normativa sulle limitazioni di assunzioni del personale e sul contenimento della spesa per personale nei Comuni (in particolare il vincolo del contenimento della spesa di personale nel limite della media di spesa del triennio 2011-2013 di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e, per le assunzioni flessibili, il limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con L. n. 122/2010);

tutto ciò premesso

**esprime parere favorevole all'adozione della delibera in questione.**

Bergamo, 27 giugno 2022

dott. Roberto Morandi