



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Data Delibera: 09-04-2024

N° Delibera: 32

Verbale di Deliberazione della Giunta comunale

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021 CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **nove** del mese di **Aprile** alle ore **10:30** nella Sala Adunanze, si è riunita la **Giunta comunale** in seduta ordinaria:

N°	Cognome e Nome	Qualifica	P/A
1	PIROZZI ANDREA	SINDACO	Presente
2	BIONDO VERONICA	VICE SINDACO	Presente
3	AFFINITA CLEMENTE	ASSESSORE	Presente
4	CIOFFI ANNA	ASSESSORE	Presente
5	DE LUCIA CARMINE	ASSESSORE	Assente
6	PASCARELLA TIZIANA	ASSESSORE	Presente

partecipa alla seduta il Segretario dott.^{ssa} CHIARA MIGLIORE.

Il Presidente, rag. ANDREA PIROZZI, dichiara aperta la seduta, dopo aver constatato la sussistenza del numero legale;

invita gli Assessori a trattare, discutere e definire l'argomento trattato all'ordine del giorno.

La Giunta comunale

attestata la propria competenza ai sensi dell'articolo 48 (comma 2) del Decreto legislativo n. 267/2000;

vista la proposta deliberativa concernente l'oggetto e i pareri tecnico e contabile, ai sensi dell'articolo 49 (comma 1) del Decreto legislativo n. 267/2000;

ritenuto di dover approvare la suddetta proposta;

con votazione unanime espressa sulla suddetta proposta;

delibera

di **approvare** la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituire parte integrante e sostanziale;

di **rendere** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134 (comma 4) del Decreto legislativo n. 267/2000:

di **stabilire**, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 125 del Decreto legislativo n. 267/2000, che la presenta Deliberazione venga comunicata ai signori capigruppo consiliari.

Premesso che:

- con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 02/10/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 18/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 94 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 1 del 09/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione armonizzato 2024-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 10 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano azioni positive 2024-2026;

Vista e richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 26 del 17/02/2023 avente ad oggetto la rideterminazione assetto organizzativo dell'ente;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi

adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti, inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

Dato atto che il Comune di Santa Maria a Vico, alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale,

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità

semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Visto, inoltre, che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Dato atto, altresì, che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto

previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”

all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Valutato che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piao 2024-2026 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani;

Dato atto che, a seguito delle intervenute cessazioni di personale dipendente e di quelle in corso di programmazione, risulta necessario procedere ad un aggiornamento del Piao 2024-2026 al fine di consentire l'avvicendamento di nuove assunzioni e garantire la funzionalità della macchina organizzativa comunale;

Acquisito, con nota prot 7068 del 28/03/2024, il verbale del Comitato Unico di Garanzia del 26/03/2024 che ha espresso parere favorevole in ordine alla proposta di Piano Azioni Positive 2024-2026 anche all'esito dell'indagine sul benessere organizzativo condotta dal Nucleo di valutazione e della relazione del CUG anno 2023 redatta sulla base del modello predisposto dal Dipartimento delle Pari Opportunità presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Dato atto che, ai fini dell'approvazione dell'aggiornamento del Piao, i competenti uffici hanno provveduto all'istruttoria di competenza;

Vista la proposta di aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti in relazione agli aspetti di competenza relativamente alla sottosezione – Piano del Fabbisogno del personale 2024-2026- del Piao;

Visti:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165- ;

Ritenuto di provvedere in merito;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) Di approvare le premesse come parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
- 2) Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui

al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) di dare mandato al Servizio Informatizzazione di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4) di dare mandato a al Servizio Informatizzazione di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

6) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021
CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.**

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente
rag. ANDREA PIROZZI**

**Il Segretario
dott.^{ssa} CHIARA MIGLIORE**



Comune di Santa Maria a Vico

Provincia di Caserta

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021
CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(Articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 147 (comma 1) del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 29-03-2024

Il Responsabile del Servizio
CHIARA MIGLIORE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di Santa Maria a Vico

Provincia di Caserta

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021
CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

(Articoli 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 147 (comma 1) del Decreto legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., esprime parere Favorevole di regolarità contabile.

Vengono espresse le seguenti note:

Il Responsabile del Servizio

MORGILLO VINCENZO

Addì, 29-03-2024

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 24 del Decreto legislativo n.82/2005 e ss.mm.ii.

Comune di Santa Maria a Vico

Provincia di Caserta

Deliberazione n. 32 del 09-04-2024

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021
CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione ANNA IZZO certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata il giorno 09-04-2024 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi sino al **24-04-2024**

Addì, 09-04-2024

Il Responsabile della pubblicazione
ANNA IZZO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Comune di Santa Maria a Vico

Provincia di Caserta

Deliberazione n. 32 del 09-04-2024

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024-2026. ART 6 DL N. 80/2021
CONVERTITO IN LEGGE 113/2021 APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO.**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

[X] Si certifica che la deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

[] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto legislativo n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Addì, 09-04-2024

Il Responsabile AAGG
ANNA IZZO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



Comune di
Santa Maria a Vico

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)**

2024 - 2026

COMUNE DI SANTA MARIA A VICO
PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024 – 2026

I AGGIORNAMENTO

N. versione	Autore	Data
01	Segretario Generale Dott.ssa Chiara Migliore	Marzo 2024

Indice Generale

PREMESSA	4
INTRODUZIONE	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI S. MARIA A VICO	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	10
2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI	11
2.2.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI	14
2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ	40
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	44
2.3.1 I SOGGETTI IMPEGNATI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI	45
2.3.2 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	52
2.3.3. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	65
2.3.5 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	69
2.3.6 ANALISI DEI RISCHI	70
2.3.7 PONDERAZIONE DEI RISCHI	74
2.3.8 TRATTAMENTO DEI RISCHI	74
2.3.9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE	79
2.3.10 TRASPARENZA	96
2.3.11 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO	96
2.3.12 ACCESSO AGLI ATTI	99
2.3.13 DATI ULTERIORI	101
2.3.14 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	101
2.3.15 SOGGETTI RESPONSABILI	102
2.3.16 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	103
2.3.17 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	103
2.3.18 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	104
2.3.19 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO	104
2.3.20 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI	108
2.4 AGENDA 2030 per lo sviluppo sostenibile	109
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	111
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	111
3.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO	114
3.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI	114
3.2.2 FUNZIONI STRUMENTALI PER SINGOLI SETTORI	115
3.3 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI	132
SEZIONE 4 – DOTAZIONI TECNICHE	134
4.1 STRUMENTAZIONI	134

4.2 SOFTWARE IN USO	134
4.3 SVILUPPI FUTURI	137
SEZIONE 5 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA).....	138
5.1 FASE EMERGENZIALE	138
5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO	140
5.3 MODALITÀ ATTUATIVE	141
5.4 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO	141
5.5 PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2023 - 2025.....	141
5.6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	143
5.7 ACCORDO INDIVIDUALE	145
5.8 DOMICILIO	146
5.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA	147
5.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	148
5.11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	148
5.12 RAPPORTO DI LAVORO	149
5.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.....	149
5.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI.....	150
5.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	150
5.16 PRIVACY	150
5.17 FORMAZIONE.....	150
5.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	151
5.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI	151
5.20 NORME DI RINVIO	151
SEZIONE 6 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	152
6.1 PREMESSA	152
6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI.....	152
6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE.....	153
6.4 FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO	153
6.5 CESSAZIONI PROGRAMMATE.....	158
6.6 ASSUNZIONI GIÀ EFFETTUATE O IN CORSO.....	159
6.7 ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2024/2026	160
6.8 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2024/2026.....	162
SEZIONE 7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	166
SEZIONE 8 – MONITORAGGIO	174
8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE	174
8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	176
ALLEGATO 1	177

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche e integrazioni.

Il legislatore ha scelto di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione tramite regolamento da adottarsi con Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, e sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti e/o con meno di 15.000 abitanti.

Il PIAO ha come obiettivo quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

In sintesi le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Al suo interno, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

INTRODUZIONE

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Comune di Santa Maria a Vico, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione delle sezioni relative al valore pubblico, performance e monitoraggio. Tuttavia, atteso che l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 prevede un generale obbligo di predisposizione del piano della performance, la sezione in questione è stata predisposta facendo confluire nella stessa il predetto piano.

Con il presente strumento di programmazione di rilevante valenza strategica l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare perseguendo le seguenti finalità:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Con riferimento alla sezione valore pubblico è stata compilata la sezione dedicata agli obiettivi strategici della performance che sono stati aggiornati alla luce degli strumenti di programmazione economico-finanziari di cui alla Nota di Aggiornamento al Dup approvata con delibera di Consiglio comunale n. 91 del 18 dicembre 2023, al Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 94 del 28 dicembre 2023 e al Piano esecutivo di gestione 2024/2026 approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 09 gennaio 2024 e, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2020 – 2025, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 29 del 9 ottobre 2020.

Nello specifico, la normativa vigente ha definito l'assorbimento dei seguenti documenti programmatici:

- ✓ Piano Triennale del Fabbisogno del personale (art. 6, decreto-legislativo n. 165/2001);
- ✓ Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) (art. 14, comma 1, Legge n. 124/2015);
- ✓ Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, decreto-legislativo n. 198/2006);
- ✓ Piano delle performance (art. 10, comma 1 e 1-ter, decreto-legislativo n. 150/2009);
- ✓ Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, comma 1, decreto-legislativo n. 267/2000);
- ✓ Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, Legge n. 190/2012).

La normativa vigente, a seguito della soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto-legislativo n. 267/2020, ha determinato la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione comunale.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Comune di Santa Maria a Vico, nel corso dell'anno 2023, ha approvato il PIAO 2023 – 2025 successivamente aggiornato nella sezione Piano Fabbisogni del Personale 2023-2025 con delibera di Giunta comunale n. 144 del 27/09/2023 e con delibera n.176 del 04/12/2023.

Per il triennio 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla programmazione attuativa, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo soprattutto alla luce dell'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 entro il 31/12/2023.

La programmazione viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2020 – 2025, approvate con delibera di Consiglio comunale n. 29 del 9 ottobre 2020, e con la nota di Aggiornamento al Dup approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 18 Dicembre 2023;

Attenzione strategica dell'Ente è rivolta, inoltre, al perseguimento degli obiettivi e traguardi del PNRR, inclusi i traguardi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, dal momento che questi ultimi costituiscono la base fondamentale per la predisposizione di nuovi obiettivi per la modernizzazione e efficientamento della macchina amministrativa.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI S. MARIA A VICO



PROVINCIA	CASERTA
REGIONE	CAMPANIA
INDIRIZZO	Piazza Roma 81028 Santa Maria a Vico CE
SINDACO	Andrea Pirozzi in carica dal 21/09/2020 (secondo mandato)
ABITANTI AL 31.12.2023	14.143
SUPERFICIE	10,84 km ²
DENSITÀ	1.304,70 ab./km ²
CODICE ISTAT	061082
CODICE CATASTALE	I233
CODICE FISCALE	80004570612
PEC	protocollo@pec.comunesantamariaavico.it
SITO INTERNET	www.comune.santa-maria-a-vico.ce.it
GONFALONE/STEMMA	Ovale che incornicia la raffigurazione di una torre eretta su rocce e sulla cui sommità è assisa la Madonna Assunta.

Santa Maria a Vico è un comune della provincia di Caserta. La città appartiene alla Regione Agraria n. 5 - Colline di Caserta, ed è sviluppata completamente sull'Appia (Antica e Nuova). Al 31/12/2023 gli abitanti sono 14.143. Il Paese ha un'elevatissima densità abitativa (1.304,70 abitanti per km quadrato), tra le più elevate della provincia di Caserta.

Posta a 83 mt. sul livello del mare, è situata nella fascia pedemontana dei Colli Tifatini, lungo la Statale SS. n. 7 Appia tra il Km. 227 e il Km. 229 circa, e rappresenta uno dei quattro comuni della Valle di Suessola con Arienzo, San Felice a Cancelli e Cervino.

Santa Maria a Vico confina a Nord con i Colli Tifatini, a Sud con San Felice a Cancelli, a Est con Arienzo, a Ovest con Cervino-Messergola e Maddaloni.

Il Comune di Santa Maria a Vico trae la sua denominazione da un'antica statua lignea della Madonna Regina (XII – XIII sec.) già presente nel 1389 in una piccola cappella rurale e oggi venerata col titolo di Maria SS. Assunta, nella Basilica omonima, ed eletta Patrona della Città.

La città fu costruita dai romani in piena seconda guerra sannitica, con scopo militare. Terminata la funzione di città militare, l'Appia venne aperta al traffico pubblico e, per soddisfare le esigenze dei viaggiatori e degli abitanti, la città si arricchì di nuove case e di locali di ristoro. Il nuovo borgo venne chiamato *Vicus Novanensis*.

Con la venuta dei barbari, il *Vicus* fu distrutto, e gli abitanti sparsi sulle colline. In seguito la città venne ricostruita e passò nelle mani del circondario di Nola e Arienzo; questa dipendenza si concluse con l'arrivo in Italia dei francesi che la fecero diventare un comune

autonomo.

Con gli Aragonesi, Santa Maria a Vico ebbe un notevole sviluppo come piazza commerciale dell'Italia meridionale.

Oggi Santa Maria a Vico funge da centro tra le Province di Benevento, Caserta e Napoli.

Il territorio di Santa Maria a Vico conta attualmente una sola frazione, quella di S. Marco, mentre numerose sono le borgate: Rosciano, Maielli, Mandre, Papi, Priori, Figliarini e Loreto che sempre più vanno unificandosi al tessuto urbano per il notevole sviluppo edilizio fino ad oggi registrato.

La cittadina negli ultimi anni ha creato maggiori condizioni di vivibilità con il potenziamento dei servizi sociali, l'eliminazione di barriere architettoniche, l'individuazione e costruzione di nuove aree di parcheggio, il rifacimento di molte strade, la ristrutturazione di edifici da tempo inagibili, la creazione di infrastrutture sportive e per il tempo libero.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Santa Maria a Vico, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è obbligato a compilare tale sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti e del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo che, con circolare prot. 430 del 24/01/2024, ha fornito indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale evidenziando l'improcrastinabilità che l'assegnazione degli obiettivi al personale venga effettuata entro e non oltre il mese di febbraio.

Sul punto si rinvia alla circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 Novembre 2023 che mira ad essere una “*bussola*” per i dirigenti delle amministrazioni pubbliche al fine di perseguire l'obiettivo di valorizzare i dipendenti pubblici nel loro contesto organizzativo. Per questo motivo è necessario partire dalle persone in quanto ogni organizzazione, pubblica o privata, misura il suo successo in ragione della capacità di valorizzare il capitale umano.

Valorizzare il capitale umano significa, innanzitutto, conoscere le persone che sono assegnate alla propria area, il proprio profilo di competenza, i punti di forza e di debolezza.

In questo processo di cambiamento diventa fondamentale il compito di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato al fine di accrescere le competenze tecniche individuali ed organizzative sia con riferimento ai livelli di digitalizzazione che per la parte relativa ai comportamenti; sul punto si rinvia al piano di formazione 2024-2026.

Fermo restando gli obiettivi strategici dell'Ente di cui alla Sezione Strategica della nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 18 dicembre 2023 e alle linee programmatiche di mandato 2020-2025 nelle quali si riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP 2023-2025, l'Ente ha deciso, in ogni caso, di redigere la sezione Valore Pubblico allegando di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance 2024-2026 evidenziando, in particolare, le attività da svolgere in riferimento all'annualità corrente.

2.2 PERFORMANCE

L'albero della performance del comune di Santa Maria a Vico è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.

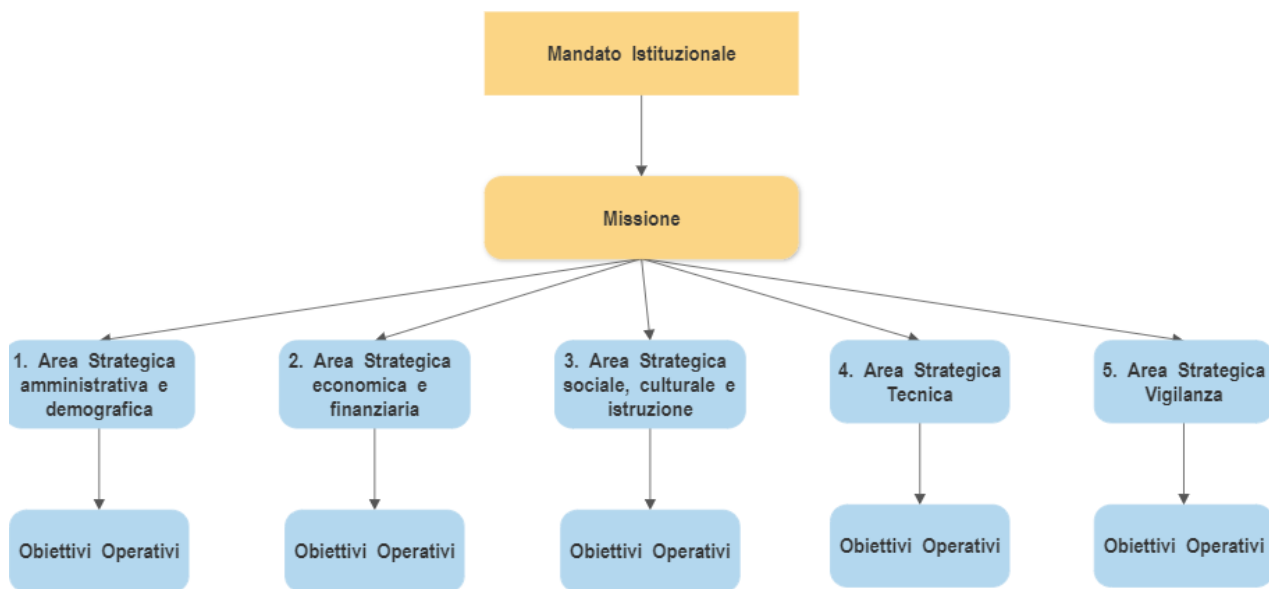


Figura 1 – Albero della performance del Comune di Santa Maria a Vico

Come si evince dalla rappresentazione grafica, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei “risultati”, altrimenti detti “*outcome*”. Questa scelta è motivata dall’opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai “portatori di interessi” (detti anche “*stakeholder*”) la finalizzazione delle attività dell’amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Si precisa che le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell’Ente.

Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, etc.), anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente tenendo conto delle priorità politiche dell'amministrazione espresse nel programma di mandato 2020/2025.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata, coerentemente con quanto affermato nella Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) n. 112/2010, anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria sono ricompresi quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

a) Elevare il livello di informatizzazione dell'ente e di trasparenza verso i cittadini

Aree Strategiche coinvolte: area Economico-finanziaria con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.

Obiettivo: accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento e la riqualificazione delle procedure poste in essere e il potenziamento delle informazioni alla cittadinanza.

La casa comunale deve essere il punto di riferimento della cittadinanza, a cui ogni cittadino può rivolgersi per esporre le proprie idee e problematiche.

L'intento dell'Amministrazione sarà dunque avvicinarsi ai cittadini mediante le seguenti azioni:

- ✓ Migliorare in termini di rapidità, flessibilità ed efficienza le risposte alle richieste dei cittadini.
- ✓ Migliorare la fruibilità delle informazioni tramite il sito del Comune.
- ✓ Fornire comunicazioni puntuali che riassumano le attività amministrative, che verranno condivise attraverso diversi canali di informazione.

- ✓ Continuare nella registrazione delle sedute dei consigli comunali, cosicché possano essere visionate online dai cittadini.
- ✓ Sviluppare un'applicazione per smartphone e dispositivi mobili che permetta all'Amministrazione di comunicare direttamente con i cittadini.
- ✓ Sviluppare una rete Wi-fi gratuita in alcune zone del paese a uso di cittadini e turisti.
- ✓ Potenziamento del sistema di comunicazione con il Comune di Santa Maria a Vico e istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia telematica.
- ✓ Attivare un servizio di manifesti digitali, sviluppo di una rete wireless nelle principali piazze della città e di una app per il cittadino.

In riferimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 l'ente ha individuato i responsabili delle pubblicazioni e informatizzato il flusso delle pubblicazioni.

b) Contrastare la corruzione

Aree Strategiche coinvolte: area Amministrativa con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.

Obiettivo: incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici.

c) Riorganizzazione, potenziamento qualitativo e quantitativo e ottimizzazione della macchina amministrativa

Aree Strategiche coinvolte: area Amministrativa con il ruolo di guida e trasversalmente tutte le aree.

Obiettivo: valorizzare le risorse interne e potenziare la macchina amministrativa con nuove assunzioni al fine di garantire la buona amministrazione del paese.

Un comune è efficiente quanto più sono efficienti e motivati i suoi dipendenti. Per questo motivo è importante la massima valorizzazione del capitale umano attraverso una buona comunicazione interna, la formazione, la responsabilizzazione, la valorizzazione e il coinvolgimento nei processi decisionali.

Difatti, un comune che vuole crescere per dare maggiori e migliori servizi ai cittadini e alle imprese deve essere motivato, dinamico e consapevole delle proprie potenzialità.

Il piano assunzionale dei prossimi anni consentirà un turnover quasi al 100% grazie all'inserimento in organico di risorse giovani e qualificate.

d) Promozione del territorio

Aree Strategiche coinvolte: area Socio-culturale.

Obiettivo: Concretizzare iniziative a sostegno di eventi dedicati alla promozione turistica e allo sport, inclusi quelli folcloristici e sociali in una prospettiva di rivalutazione del territorio comunale a livello provinciale e regionale.

e) Contrastare i disagi socio economici

Aree Strategiche coinvolte: area Socio-culturale.

Obiettivi: **a)** attuare, in sinergia con il Piano di zona sociale, forme di sostegno e assistenza alle fasce più deboli; **b)** approvare progetti che favoriscano l'inserimento lavorativo dei giovani.

f) Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente

Aree Strategiche coinvolte: area Economico-Finanziaria e Tecnica (patrimonio).

Obiettivo: raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, riducendo la pressione fiscale e garantendo un'efficiente gestione del patrimonio comunale.

g) Sviluppo del territorio e riqualificazione del patrimonio pubblico

Aree Strategiche coinvolte: area Tecnica.

Obiettivi: **a)** sviluppare e riqualificare il patrimonio comunale, l'ambiente e il territorio tramite una buona programmazione delle Opere Pubbliche (OOPP) e delle manutenzioni, nonché supportare il recupero di aree degradate; **b)** qualificare e dare rinnovato slancio allo sviluppo urbanistico con la gestione del nuovo Piano Urbanistico Comunale (PUC).

h) Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Aree Strategiche coinvolte: area Vigilanza e area Tecnica.

Obiettivo: realizzare sul territorio le migliori situazioni di sicurezza e vigilanza a garanzia di una convivenza civile e sociale attraverso:

- ✓ Miglioramento dell'illuminazione soprattutto delle zone periferiche, attualmente meno illuminate.
- ✓ Implementazione della video-sorveglianza e potenziamento dei controlli anche da remoto con sistemi automatici contro le violazioni Codice della Strada.
- ✓ Potenziamento della Polizia Locale, portandola a essere vero riferimento per la sicurezza del territorio in costante sinergia con le altre Forze dell'Ordine operanti sul territorio.
- ✓ Realizzazione di una rete di vigilanza urbana che possa, in linea con la normativa vigente e con idonea formazione, contribuire in modo ordinato e corretto ad allertare

le Forze dell'Ordine.

- ✓ Miglioramento della segnaletica stradale (sia orizzontale sia verticale).

i) Potenziare i servizi a favore della comunità

Aree Strategiche coinvolte: Tutte le aree.

Obiettivo: migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati a favore della Comunità amministrata, soprattutto quelli funzionali all'istruzione pubblica, in accordo con le linee programmatiche di mandato.

l) Ambiente e decoro urbano

Aree Strategiche coinvolte: Area tecnica

Obiettivi: l'Ambiente è il luogo in cui viviamo e abbiamo il dovere di proteggere e valorizzare, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Valorizzare il paesaggio, tutelando l'ambiente e le risorse naturali.
- ✓ Incrementare la raccolta differenziata aumentando il compostaggio domestico e di quartiere.
- ✓ Riqualificare e potenziare le aree verdi, avendo particolare attenzione alle zone periferiche, con la creazione e implementazione di aree giochi per bambini e centri di aggregazione per anziani.
- ✓ Garantire l'efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione e degli edifici comunali.
- ✓ Riqualificare la Rete Idrica e fognaria con sostituzione delle condotte fatiscenti e realizzazione di una Casa dell'Acqua.

2.2.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi strategici vengono trasformati in uno o più obiettivi operativi, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- ✓ Responsabile del piano di azione.
- ✓ Azioni previste.
- ✓ Indicatori concreti e misurabili.

Le risorse economiche sono indicate nel PEG approvato con separato atto.

Ogni piano di azione è relativo a un obiettivo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance.

I responsabili degli obiettivi operativi individueranno, con propri atti organizzativi, i dipendenti Responsabili di azione.

Di seguito ai piani di azione riferiti a obiettivi di sviluppo sono riportati gli obiettivi di mantenimento riferiti alle più significative tra le attività ordinarie di competenza dei settori.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI
Comuni a tutti i responsabili di settore e al segretario generale
Triennio 2024/2026

OS	CONTRASTARE LA CORRUZIONE												
OT1	Attuazione Misure Anticorruzione - Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012)												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Le misure generali di prevenzione del rischio corruttivo (comuni a tutte le aree in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare un’organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione) e specifiche (che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio di prevenzione del rischio corruttivo) costituiscono obiettivi di performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati alle Elevate Qualificazioni e Alte Professionalità e alle singole strutture organizzative. In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal Piano, ciascun Responsabile dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Tale rendicontazione costituirà la base per la redazione della relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) sullo stato di attuazione del Piano. Alle misure suddette va aggiunto l’obbligo di partecipazione all’attività di formazione per i soggetti operanti nella aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d’Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio). La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti. Gli indicatori di risultato sono quelli indicati nella sezione monitoraggio.									
Parametri di riferimento				Legge 190/2012; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 97/2016; misure anticorruzione previste nel PIAO 2024/2025/2026.									
												Peso %	5

OS	CONTRASTARE LA CORRUZIONE													
OT2	Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni.													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazione della sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del D. Lgs. 33/2013. La specifica sezione dedicata alla trasparenza della programmazione in										

	materia di anticorruzione identifica i responsabili delle pubblicazioni. Il sistema descritto all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente. È data facoltà ai Responsabili di Settore di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.
Parametri di riferimento	Legge 190/2012; D. Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016.
Peso % 5	

OS	ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL’ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI												
OT3	Migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
							X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Con Deliberazione di Giunta comunale n. 58/2023 sono stati definiti gli obiettivi annuali di accessibilità da attuare secondo il seguente cronoprogramma:									
				Obiettivo		Breve descrizione		Intervento da realizzare			Tempi di realizzazione		
				Postazioni di lavoro		Analisi postazioni di lavoro e adozione piano di acquisto		Censimento delle dotazioni strumentali in uso e programmazione, qualora occorrente, dell’acquisto di strumenti assistitivi			31/12/2024		
				Organizzazione del lavoro		Miglioramento dell’iter di pubblicazione sul sito web e dei ruoli		Analisi degli iter informatizzati per la pubblicazione degli atti sul sito web comunale e miglioramento dei			31/12/2024		

		redazionali	percorsi di comunicazione o delle assegnazioni di ruoli per perfezionare le comunicazioni	
	Formazione	Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito	Revisione dei moduli e formulari presenti sul sito, con attivazione (ove possibile) Della dematerializzazione delle istanze e accesso alle medesime tramite SPID o CIE	31/12/2024
	Siti web tematici	Aggiornamento contenutistico	Aggiornamento delle informazioni contenute nel portale tematico dedicato alla Trasparenza Rifiuti, in conseguenza dell'approvazione del nuovo piano tariffario e delle prescrizioni dell'ARERA	31/12/2024
	Sito web istituzionale	Sviluppo e rifacimento del sito	Attuazione della misura PNRR M1C1-1.4.1 per la manutenzione straordinaria del sito web finalizzata al rispetto delle linee guida di design aggiornate e	31/12/2024

			formazione degli operatori preposti alle pubblicazioni		
Parametri di riferimento					
				Peso %	5

OS	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OT4	Attuazione PEG contabile entrate ed uscite.													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Aug.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Stato di attuazione non inferiore al 90%. REPORT analitici predisposti dal responsabile del settore finanziario.										
Parametri di riferimento				DUP 2024 – 2026 / Bilancio 2024 – 2026 / PEG 2024 - 2026										
												Peso %	5	

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI PER SETTORE

Scheda obiettivi del Settore “Affari Generali - Demografici”

Responsabili ad interim: Vincenzo Morgillo per i Servizi demografici;

Alfredo D’Addio per gli affari generali

	OBIETTIVO STRATEGICO – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL’ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI												
OS1	Digitalizzazione e archiviazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
						X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Dall’ anno 2021 la procedura di stipula dei contratti pubblici è stata informatizzata e gestita attraverso il programma in dotazione. Il Piano prevede l’inserimento, nel programma in dotazione dei contratti stipulati dal 1990 al 31.12.2020. Nell’anno 2024 dovranno essere inseriti i contratti dal 2012 al 2005.									
Parametri di riferimento				Numero contratti stipulati									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO – POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ												
OS2	Approvazione nuovo regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e servizi.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
							X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Predisposizione bozza del regolamento comunale per l’organizzazione degli uffici e servizi									
Parametri di riferimento				Approvazione da parte della Giunta Comunale									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ												
OS3	Potenziamento del servizio di aperture al pubblico degli uffici e organizzazione open day nel fine settimana per agevolare gli utenti impossibilitati ad accedere nei normali di apertura												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
		X	X	X									
Indicatore di risultato				Organizzazione apertura straordinaria di un sabato al mese (marzo, aprile, maggio) per rilascio tessere elettorali e duplicati) Almeno 3 aperture nel fine settimana organizzate entro il 31/12/2024.									
Parametri di riferimento				Numero tessere elettorali rilasciate nei giorni di venerdì/sabato nell’anno 2022 e 2023.									
Peso %												5	

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS4	Potenziamento del servizio di aperture al pubblico degli uffici e organizzazione open day nel fine settimana per agevolare gli utenti impossibilitati ad accedere nei normali di apertura												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Organizzazione apertura straordinaria di un sabato al mese per le pubblicazioni di matrimonio. Almeno 4 aperture nel fine settimana organizzate entro il 31/12/2024.									
Parametri di riferimento				Istruttoria atti per affidamento attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Completamento fasi di competenza comunale entro il 29/02/2024									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS5	Dematerializzazione delle schede anagrafiche												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
							X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Digitalizzazione delle schede individuali anagrafiche (mod AP5) per recupero dati storici, non migrati integralmente nel nuovo gestionale.									
Parametri di riferimento				Digitalizzazione delle schede dei residenti aventi cognomi dalla lettera E alla lettera L e abbinamento alle singole schede anagrafiche digitali									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS6	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all'attuazione dell'obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determinine di liquidazione nei termini di legge)									
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.									
												Peso %	30

Scheda obiettivi del Settore “Finanze, Informatizzazione e Tributi”

Responsabile: Morgillo Vincenzo

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS1	Revisione straordinaria dell’inventario comunale comprendente le attività di ricostruzione storica dei dati e inserimento nel gestionale contabile in uso.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X										
Indicatore di risultato				Completamento attività revisione straordinaria dell’inventario comunale mediante ricostruzione storica dei dati e inserimento nel gestionale contabile in uso ai fini dell’approvazione del rendiconto di gestione 2023.									
Parametri di riferimento				Approvazione Consiglio Comunale rendiconto di gestione entro il 30/04/2024									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OS2	Attuazione obiettivi Transizione Digitale. PADigitale2026.gov.it. Contrattualizzazione fornitori, avvio attività finalizzate all'asseverazione e rendicontazione sul portale ministeriale Misure 1.2, 1.3.1, 1.4.1, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Esecuzione contratti riguardanti tutti i bandi/avvisi previsti e finanziati nel rispetto dei rispettivi cronoprogramma ministeriale									
Parametri di riferimento				Avvisi PADigitale2026 del Dipartimento per la Transizione al Digitale – esecuzione attività entro i termini previsti									
												Peso %	20

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS3	Verifica e aggiornamento posizioni Tari												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2024	2025
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X							
Indicatore di risultato				Entro il 30 novembre 2024 si provvederà alla verifica e all’aggiornamento delle posizioni Tari per utenze domestiche (suddivise per vie di residenza almeno n. 2 strade), per associazioni sportive e per n. 3 categorie di professionisti operanti sul territorio.									
Parametri di riferimento				n. avvisi di accertamento emessi									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS4	Miglioramento accessibilità regolamenti comunali vigenti												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Entro il 31/12/2024 si provvederà alla pubblicazione della versione aggiornata di tutte le modifiche intervenute di n. 10 regolamenti comunali vigenti in Amministrazione Trasparente									
Parametri di riferimento				Implementazione sezione Amministrazione Trasparente sezione Regolamenti comunali vigenti.									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS5	Avvio progetto di recupero tributi per aree edificabili non tassate												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Analisi della situazione ante e post attività, con comparazione del numero di denunce									
Parametri di riferimento				Entro il 31 dicembre 2024 emissione avvisi di accertamento relativamente alle aree edificabili non tassate									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS6	Approvazione nuovo Piano triennale dell'informatica												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Razionalizzazione e sostituzione delle strutture informatiche desuete esistenti presso le postazioni di lavoro mediante acquisizione di nuove dotazioni informatiche più aggiornate e performanti, così da supportare la sempre maggiore richiesta di risorse informatiche dei software e portali della Pubblica Amministrazione.									
Parametri di riferimento				Piano Triennale dell'Informatica 2024-2026									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS7	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determine di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamenti nei termini di legge)										
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che										

	espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.
Peso % 30	

Scheda obiettivi del Settore “Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale, Cultura e Tempo Libero”

Responsabile: D’Addio Alfredo

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA														
OS1		Attuazione programma fabbisogno personale 2024-2026												
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Attivazione del 100% delle procedure di reclutamento programmate. In continuità con quanto fatto negli anni 2020, 2021 e 2022, sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025 e 2024/2026, l’Ufficio Personale dovrà procedere ad un ulteriore incremento, rispetto agli standard ordinari, delle procedure di reclutamento (concorsi, scorrimenti, ecc.) da porre in essere al fine di assumere a tempo indeterminato e determinato il personale necessario. In particolare, l’intensificazione è collegata: alla necessità di definire graduatorie per diversi profili professionali a seguito del’esito infruttuoso delle graduatorie vigenti per cui è necessario organizzare nuovi concorsi in un breve lasso di tempo; all’incremento del turn over (anche per mutata normativa in tema di pensionamenti).										
Parametri di riferimento				Piano del fabbisogno anno 2024/2026										
													Peso %	20

	OBIETTIVO STRATEGICO CONTRASTARE I DISAGI SOCIO ECONOMICI												
OS2	Soggiorno Estivo Anziani anno 2024												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
							X	X					
Indicatore di risultato				Completamento delle attività e conclusione del procedimento									
Parametri di riferimento				Atto di indirizzo approvato dalla Giunta									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO PROMOZIONE DEL TERRITORIO												
OS3	Elaborazione cartellone dei grandi eventi, delle manifestazioni estive e di fine anno entro il 30 Aprile 2024 e attuazione degli eventi mediante gestione e organizzazione integrata delle manifestazioni anno 2024.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Elaborazione cartellone degli eventi anno 2024 entro il 30 Aprile 2024 e gestione e organizzazione integrata degli eventi.									
Parametri di riferimento				Delibera giunta approvazione cartellone eventi anno 2024									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO PROMOZIONE DEL TERRITORIO												
OS4	POC 2014/2020 Attuazione progetto “Corteo Storico Aragonese “XXVII EDIZIONE”												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
				X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Affidamento e realizzazione delle attività previste dal programma.									
Parametri di riferimento				Progetto approvato dalla Giunta									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ												
OS5	Servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e/o la comunicazione in favore degli studenti con disabilità. Implementazione utenti.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Implementazione utenti in linea con gli standard ministeriali.									
Parametri di riferimento				Numero studenti con disabilità fruitori del servizio specialistica									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS6	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determinine di liquidazione nei termini di legge)										
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.										
												Peso %	30	

Scheda obiettivi del Settore “Lavori Pubblici e Ambiente”

Responsabile: Ing. Roberto Cuzzilla

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQULIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS1	Decreto Dirigenziale 971 del 29.12.2023 “Investimenti in infrastrutture per l’agricoltura e per lo sviluppo socio economico delle aree rurali”												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Approvazione progetto esecutivo dalla Giunta.									
Parametri di riferimento				Progetto di risistemazione delle strade a servizio delle aree rurali approvato dalla Giunta Comunale.									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO													
OS2	Lavori di costruzione di una nuova scuola per l’infanzia comunale-Polo per l’infanzia San Marco.													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Esecuzione degli interventi (esecuzione contratto) secondo le tempistiche delle milestone europea e dei target stabiliti										
Parametri di riferimento				Linea progettuale Missione 4 Istruzione e Ricerca Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università- Ambito di intervento 1: Miglioramento qualitativo e ampliamento quantitativo dei servizi di istruzione e formazione” Investimento 1.1. Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia (M4.C1.I.1.1) del Pnrr										
Peso %													5	

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO													
OS3	Lavori di costruzione realizzazione di un Campus scolastico lotto 1(delocalizzazione plesso Maielli- Scuola Primaria da zona R4 Rischio idrogeologico molto elevato)													
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Perfezionamento atti di cessione volontaria Contrattualizzazione appalto aggiudicato Esecuzione degli interventi (esecuzione contratto) secondo le tempistiche del cronoprogramma										
Parametri di riferimento				Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 42 del 30/06/2020										

Peso %													10	
OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO														
OS4		Intervento di adeguamento sismico, messa in sicurezza impiantistica, ampliamento e rifunzionalizzazione dell’edificio scolastico Botteghelle												
Cronoprogramma di attuazione														
2024												2025		2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Stipula contratto specifico Esecuzione degli interventi (esecuzione contratto) secondo le tempistiche del cronoprogramma										
Parametri di riferimento				Fondi SIEI										
Peso %													5	

	OBIETTIVO STRATEGICO ATTUAZIONE ED AVANZAMENTO STATI DI PROGETTAZIONE DEL PNRR												
OS5	Sostituzione edilizia della scuola secondata di primo grado Giovanni XXIII sito in Via P. Carfora n. 35 (Missione 2- Rivoluzione verde e transazione digitale, componente 3- Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici- Investimento 1.1. Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifici)												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Esecuzione degli interventi (esecuzione contratto) secondo le tempistiche della Milestone del PNRR in accordo alle linee di indirizzo programmatiche, nell’arco del 2024.									
Parametri di riferimento				Missione 2- Rivoluzione verde e transizioni digitale, componente 3- efficienza energetica e riqualificazione degli edifice- investimento 1.1. “Costruzione di nuove scuole mediante sostituzione di edifice”									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO												
OS6	Lavori di adeguamento statico scuola elementare Giacomo Leopardi. Nuova progettazione di livello esecutivo relativa all'intervento strutturale finalizzato al raggiungimento del miglioramento del comportamento sismico globale dell'immobile												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Approvazione nuovo progetto esecutivo da parte della Giunta Comunale									
Parametri di riferimento				D.D. n. 36 del 27.12.2017 della Giunta Regionale Campania – Dipartimento 50 – Direzione Generale 9 – U.O.D. 91									

Peso %	5
---------------	---

	OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO												
OS7	Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	2025	2026
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Percentuale raccolta differenziata 2024. Tenuto in conto della percentuale raggiunta, si ritiene indispensabile il raggiungimento di un progressivo miglioramento in termini di percentuale assoluta valutata nell’ultimo quinquennio, al fine di avere un risultato operativo oggettivo e valutato nel medio periodo. Il mantenimento della percentuale di raccolta determina l’assestamento del quantitativo totale di rifiuto “Secco indifferenziato” al di sotto delle 750 ton/anno, indispensabile per garantire il contenimento dei costi e migliorare la qualità del servizio.									
				Raccolta differenziata media nell’ultimo quinquennio									
Parametri di riferimento													
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO												
OS8	Interventi finalizzati alla fruizione dei Giardini della Masseria “La Duchessa”												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Interventi di pulizia e bonifica dell’area verde adiacente la Masseria “La Duchessa” al fine di rendere fruibile gli spazi ai cittadini.									
Parametri di riferimento				Apertura giardini									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS9	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determine di liquidazione nei termini di legge)									

Parametri di riferimento	Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.
Peso % 30	

Scheda obiettivi dell'Alta Professionalità Ing. Gennaro Normino

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS1	Interventi di rigenerazione urbana a valere sulle risorse di cui ai commi 534-542, dell’art. 1 della L. 30/12/2021, n. 234. Viale Tenente Alberto Puoti												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Contrattualizzazione dell’appalto ed esecuzione dei lavori.									
Parametri di riferimento				Commi 534-542, dell’art. 1 della L. 30/12/2021, n. 234									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS2	Avviso pubblico per manifestazione di interesse “Completamento del programma per la messa in sicurezza e il riammagliamento della rete stradale in Campania”												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Approvazione progetto esecutivo e candidatura intervento di cui all’avviso pubblico approvato a DD della Regione Campania n. 3 del 19/01/2024.									
Parametri di riferimento				Legge n. 178 del 2020 art 1 comma 178									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS3	Interventi di rigenerazione urbana a valere sulle risorse di cui ai commi 534-542, dell’art. 1 della L. 30/12/2021, n. 234. Via Appia, Via dell’Agricoltura, Via Moscati Rendicontazione												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Rendicontazione									
Parametri di riferimento				Commi 534-542, dell’art. 1 della L. 30/12/2021, n. 234									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO ATTUAZIONE ED AVANZAMENTO STATI DI PROGETTAZIONE DEL PNRR												
OS4	Lavori di realizzazione di un Campus scolastico secondo lotto (delocalizzazione plesso Maielli- Scuola Primaria da zona R4 Rischio idrogeologico molto elevato)												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Esecuzione dei lavori secondo cronoprogramma e nel rispetto delle milestone e target europei									
Parametri di riferimento				Normativa di settore PNRR									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS5	PNRR - M2C4 - inv.2.2. - NEXTGENERATION EU - efficientamento energetico dell'impianto di pubblica illuminazione a servizio dell'area esterna del Palasmav												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Indicatore di risultato				Conclusione lavori e collaudo									
Parametri di riferimento				PNRR - M2C4 - inv.2.2.									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS6	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determine di liquidazione nei termini di legge)									
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.l.g.s 30 marzo 2001 n. 165 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.									
												Peso %	30

Scheda obiettivi del Settore “Urbanistica e cimiteri”

Responsabile: Arch. Matarazzo Lidia

OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO													
OS1	Predisposizione degli atti necessari per implementare la variante al PUC												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Monitoraggio obblighi convenzionali disciplinare incarico e monitoraggio tempistiche bozza variante al PUC e adempimenti consequenziali.									
				Ricognizione e trasmissione documentazione amministrativa richiesta dal progettista Puc ai fini della redazione della Bozza di variante. Alla luce delle modifiche normative ed in considerazione che il vigente strumento urbanistico è stato approvato in data 17.01.2017, si ritiene utile implementare la variante allo strumento al fine di migliorare gli aspetti normativi e programmatici alla luce delle opere pubbliche realizzate, in corso di realizzazione ed in fase di programmazione con eventuale proroga della dichiarazione di pubblica utilità o svincolo definitivo ove si ritenesse non prorogabile il vincolo imposto nel precedente e vigente strumento.									
Parametri di riferimento				PUC approvato									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO												
OS2	Riorganizzazione archivio comunale – Pratiche legge 219/81												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Riorganizzazione Pratiche legge 219/81									
Parametri di riferimento				Archivio comunale cartaceo									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO												
OS3	Approvazione variante al Puc (Piano Urbanistico Comunale) per la realizzazione di una nuova scuola dell’infanzia comunale. Polo per infanzia San Marco.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Conclusione procedura Vas, Conferenza asincrona per acquisizione pareri e perfezionamento istruttoria volta all’adozione della variante al Puc con delibera di consiglio comunale.									
Parametri di riferimento				Normativa di settore									
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO VALORIZZAZIONE PATRIMONIO URBANO													
OS4	Interventi messa in sicurezza patrimonio comunale art 1 commi da 51 a 58 della l. 160 del 2019 finanziati nel 2023. - Interventi di mitigazione del rischio idrogeologico mediante realizzazione di un nuovo												

	tratto fognario circumvallazione esterna via Appia. - Interventi di rigenerazione urbana, dell’ambiente e sociale delle borgate Loreto, Madre e Scalettielli piazza Roma n. 365. - Interventi di recupero ambientale del territorio negato nel borgo Rosciano e miglioramento dell’accessibilità dal borgo Ruotoli. Contrattualizzazione incarichi di progettazione definitiva esecutiva- incarichi di verifica e validazione delle progettazioni definitive e esecutive. Incarichi per effettuare campionamenti indagini geologiche.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Approvazione progetti definitivi esecutivi									
Parametri di riferimento				art 1 commi da 51 a 58 della l. 160 del 2019									
												Peso %	15

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO E OTTIMIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS5	Implementazione procedura di verifica e successivo rilascio di eventuale P.d.C. in sanatoria a seguito delle pratiche di condono												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				N. report prodotti. Al fine di garantire la verifica delle pratiche edilizie e ridurre le tempistiche necessarie per favorire la ripresa economica, l'ufficio avrà l'onere di potenziare le risorse umane mediante l'identificazione di supporto al R.U.P. e di favorire, anche mediante un progetto all'uopo dedicato, di definire in modo definitivo le pratiche di condono (Legge 47/85 e 724/94) giacenti presso l'ufficio e non ancora definite alla luce dell'imminente chiusura della validità del procedimento imposto dalla regione Campania al 31/12/2022 (salvo ulteriori proroghe)									
Parametri di riferimento				Gestione attuale.									
												Peso %	5

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ												
OS6	Definizione procedure nuove concessioni loculi												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Contrattualizzazioni loculi a seguito scorrimento graduatoria agli aventi titolo. Avvio procedura assegnazione nuovi loculi									
Parametri di riferimento				Contratti stipulati									
Peso %													5

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS7	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determinine di liquidazione nei termini di legge)									
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.									
												Peso %	30

Scheda obiettivi del Settore Polizia municipale
Responsabile: Vincenzo Piscitelli

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OS1	Gestione proventi C.D.S. Attività da espletare: a) Entrate: accelerazione attività di riscossione delle entrate; b) Spese: predisposizione apposito progetto di utilizzo risorse sulla base delle indicazioni della Giunta comunale.													
	Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026	
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Percentuale di accertamento delle entrate rispetto a quelle previste. Percentuale di impegno delle spese rispetto a quelle previste										
Parametri di riferimento				Progetto delle attività finalizzate a potenziare il sistema di controllo.										
													Peso %	20

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L' EFFICIENZA DELL' ENTE												
OS2	Progetto antitruffa anziani												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Attuazione progetto interventi di supporto e sensibilizzazione e prevenzione per il contrasto delle truffe agli anziani									
Parametri di riferimento				Attuazione della proposta progettuale approvata con delibera di Giunta Comunale n. 193 del 28.12.2024.									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA												
OS3	Potenziamento attività di prevenzione dei sinistri stradali mediante il monitoraggio degli eventuali dissesti e pericoli per la circolazione stradale ivi compreso il monitoraggio delle giostrine nei parchi giochi per verificarne eventuali danneggiamenti che ne potrebbero pregiudicare il corretto funzionamento.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Incremento monitoraggi sul territorio di almeno il 10% in rapporto alla media dei monitoraggi anni.2020/2021/2022									
Parametri di riferimento				Piano dei monitoraggi e dei controlli									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: MIGLIORARE IL RAPPORTO CON IL CITTADINO IN TERMINI DI RAPIDITA' ED EFFICIENZA DELLE RISPOSTE												
OS4	Interventi regionali per il potenziamento e lo sviluppo del sistema di protezione civile. Acquisto apparato mobile a pilotaggio remoto (drone) funzionale alle attività di protezione civile e a sicurezza del territorio migliorando la tempestività degli interventi anche a domanda dei cittadini.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Garantire la funzionalità dell'utilizzo del drone implementando la sicurezza del territorio e garantendo le prescritte idoneità all'utilizzo dello stesso al persone impiegato									
Parametri di riferimento				D. D. Regione Campania n. 319 del 17/07/2023									
												Peso %	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA												
OS5	Rispetto tempi di pagamento fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni di legge												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Predisposizione atti necessari all’attuazione dell’obiettivo (perfezionamento istruttoria, adozione delle determine di liquidazione nei termini di legge)									
Parametri di riferimento				Art 4 bis del d.l. 13/2023 convertito dalla legge n. 41/2023 che espressamente prevede le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del dlgs 30 marzo 2001 n. 165 nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi ai rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento delle retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.									
												Peso %	30

Scheda obiettivi del Segretario generale e dell'ufficio contenzioso
Responsabile: Segretario Generale

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OS1	Elaborazione del PIAO e coordinamento degli uffici e dei responsabili nelle attività di pianificazione e programmazione propedeutiche all’elaborazione del Piao 2024-2026. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche ed integrazioni.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Approvazione PIAO 2024-2026 e successive aggiornamenti									
Parametri di riferimento				Piao 2023-2025									
												Peso %	25

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE												
OS2	Organizzazione e gestione di un programma di formazione rivolto al personale dipendente finalizzato all' accrescimento individuale ed organizzativo del personale dipendente.												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X								X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Attuazione programma di formazione e giornate formative									
Parametri di riferimento				Piao 2024-2026- Stralcio piano di formazione									
												Peso %	25

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO												
OS3	Predisposizione avviso e costituzione di una short list per individuare consulenti medici per l'espletamento di consulenza e assistenza stragiudiziale e giudiziale nelle richieste di risarcimento di danni e lesioni												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
X						X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Supportare l'ufficio contenzioso nella gestione delle richieste di risarcimento per danni e lesioni									
Parametri di riferimento				Approvazione short list									
												Peso %	25

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OS4	Regolamento per la disciplina e la graduazione degli incarichi delle Elevate Qualificazioni come disciplinato dal CCNL 2019-2021;												
Cronoprogramma di attuazione													
2024												2025	2026
Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Predisposizione nuovo regolamento per la disciplina e la graduazione adelle Elevate Qualificazioni									
Parametri di riferimento				Contratto collettivo enti locali 2019-2021									
												Peso %	25

2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “*Codice delle Pari Opportunità*” e dalla L. 125/1991 e successive modificazioni e integrazioni, ossia «favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità», il comune di Santa Maria a vico ha già adottato il Piano delle azioni positive 2023 – 2024 con Delibera di Giunta comunale n. 72 del 27 aprile 2023 aggiornato in sede di Piao 2024-2026 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2024.

Tale Piano è tra quelli assorbiti dal PIAO e pertanto il suo contenuto, con gli opportuni adattamenti, viene di seguito riportato ai fini della relativa approvazione in sede di aggiornamento del Piao 2024-2026 .

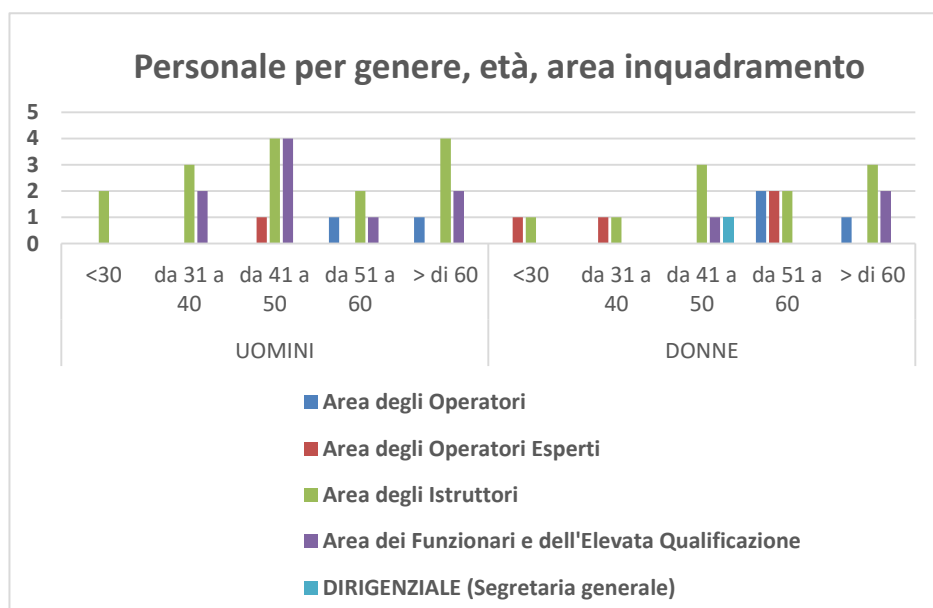
Con riferimento al piano azioni positive 2024-2026 si evidenzia che il Comitato Unico di Garanzia con verbale n. 1 del 26/03/2024 ha reso parere favorevole.

Le azioni previste nel Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024 – 2026.

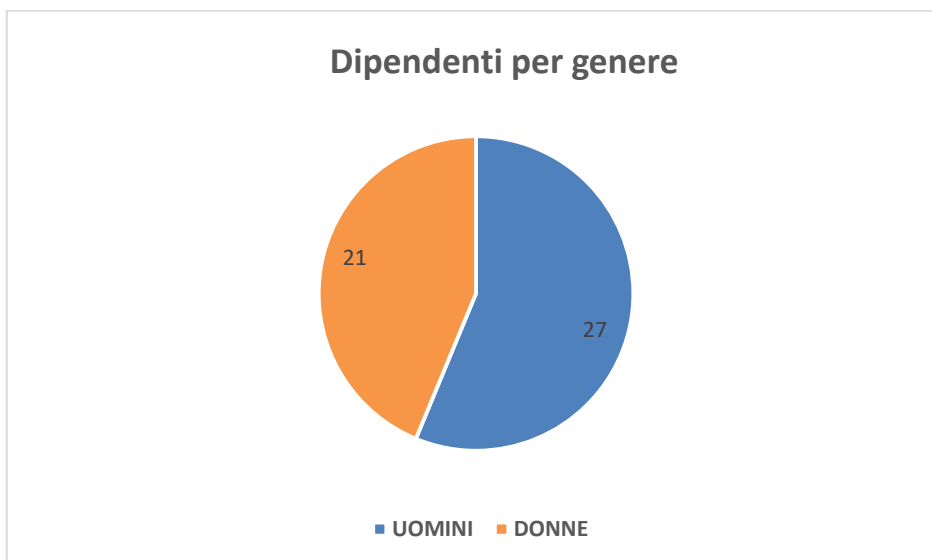
Situazione del personale dipendente

L'attuale situazione del personale dipendente, in servizio, del Comune di Santa Maria a Vico al 01 Gennaio 2024 risulta essere strutturato come di seguito indicato.

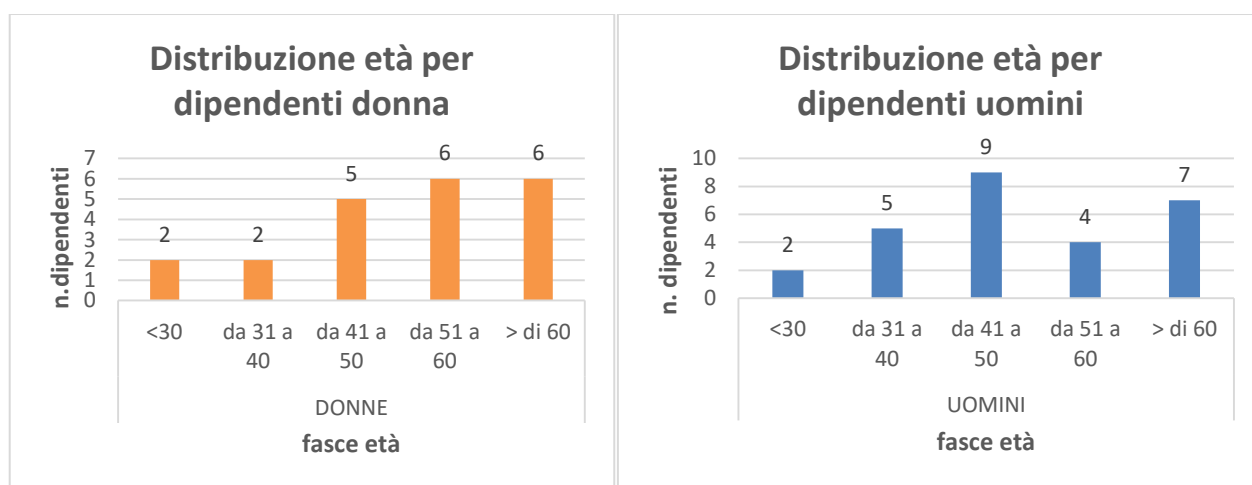
Il Comune presenta **n.48** dipendenti variamente distribuiti per genere, età ed area di inquadramento, **grafico1**.



Il personale presente nell'Ente comunale si caratterizza per la presenza maschile di poco superiore a quella femminile (56 % uomini 44% donne). **grafico 2**.

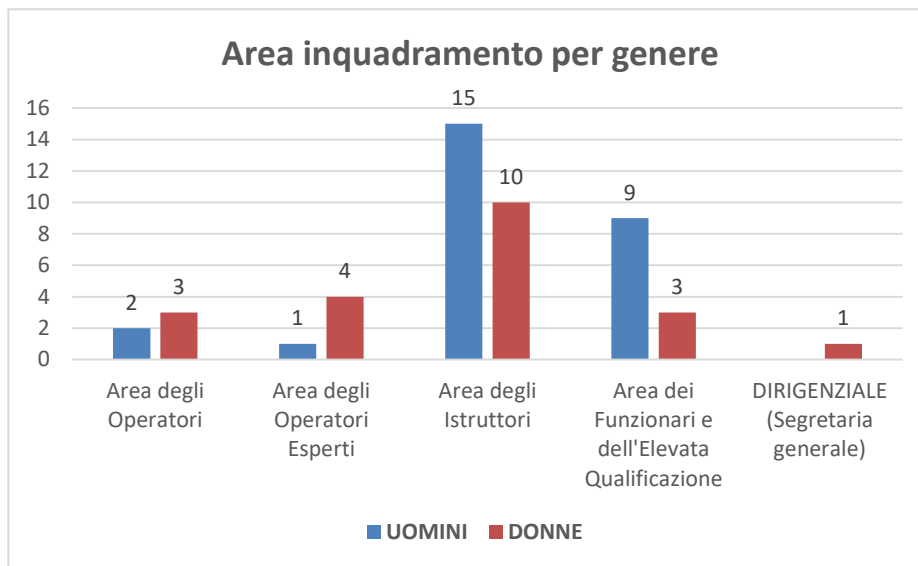


A livello generale, si evince una prevalenza di **dipendenti** con **età** superiore ai 40 anni. Da un'attenta analisi si evince, inoltre, che la percentuale di dipendenti con età superiore ai 50 anni è maggiore tra le donne (57%, 12/21) rispetto a quella degli uomini (41%, 11/27), **grafici 3 e 4**.

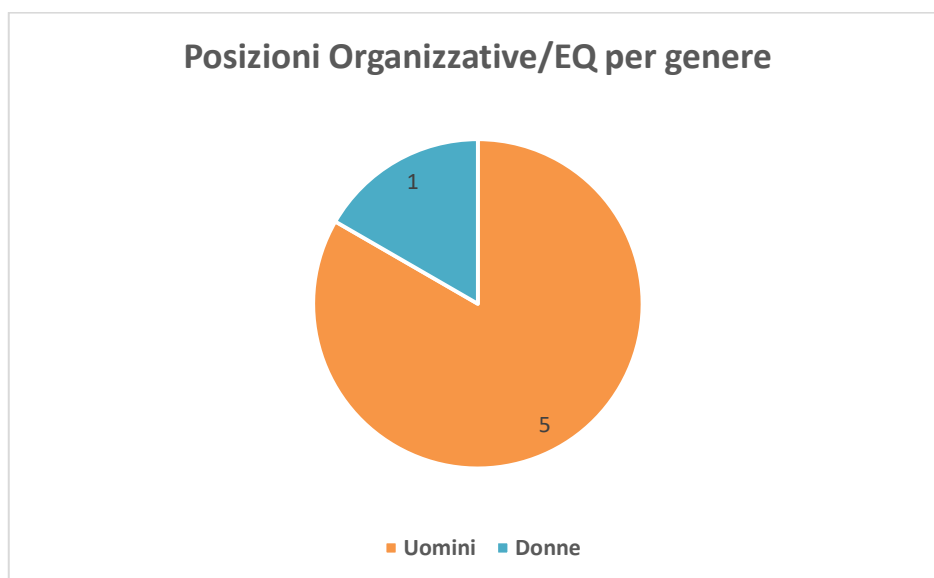


Riguardo l'**area di inquadramento**, l'Ente comunale ha **una dipendente (Segretaria Generale) con inquadramento dirigenziale**, **grafico 5**.

Prevalente è l'area degli Istruttori (n=25 dipendenti); a seguire l'area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione (n=12 dipendenti). Relativamente all'area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione, la percentuale delle donne è del 14% (3/21), mentre quella degli uomini è del 33% (9/27).

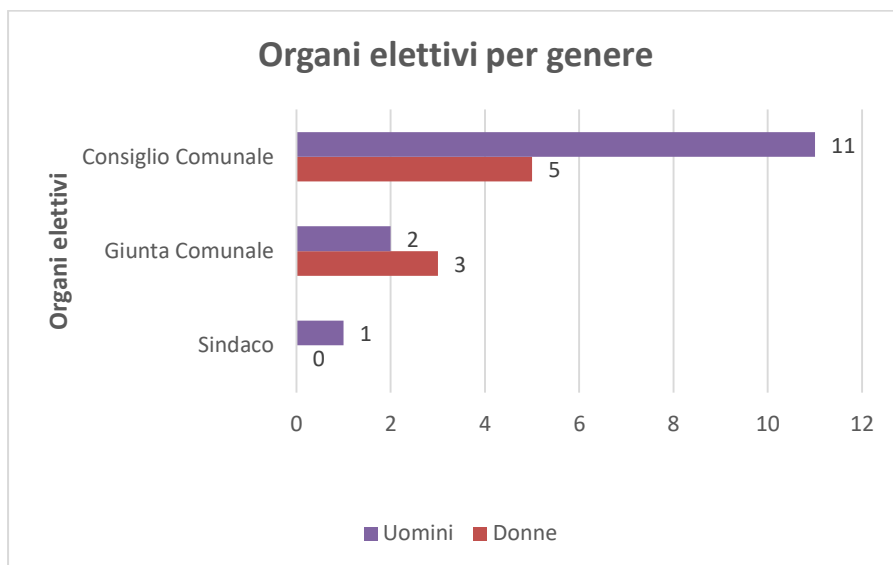


Per quanto concerne la **titolarietà delle Posizioni Organizzative/EQ** /l'attribuzione di incarichi di **A.P.** si evidenzia una bassa (17%, 1/6) rappresentanza del genere femminile (n.1 ex art.110 c1 T.U.E.L.), **grafico 6.**



Gli Organi elettivi

Quanto agli **organi elettivi**, il Comune di Santa Maria a Vico si caratterizza per una maggiore rappresentatività del genere femminile pari al 60% (3/2) nella Giunta Comunale rispetto al 45% (5/11) all'interno del Consiglio Comunale, la cui Presidente è una donna, **grafico 7.**



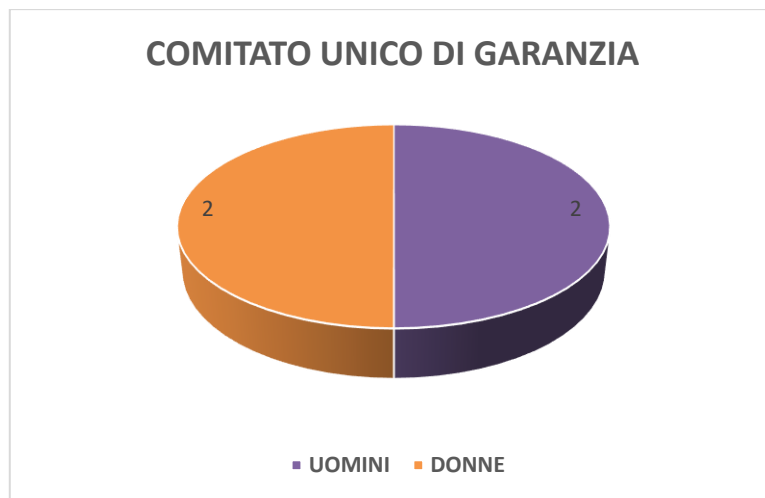
Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)

In materia di pari

opportunità, valorizzazione del benessere organizzativo di chi lavora e contrasto alle discriminazioni, il Comune di Santa Maria a Vico con Delibera di Giunta n. 155 del 12/09/2019 ha approvato il Regolamento disciplinante il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

L'attuale **CUG**, nominato con Decreto sindacale n. 2 del 30/01/2023, si caratterizza per la **parità di genere** 50% donne (n=2) e 50% uomini (n=2). La Presidente del CUG è una donna.

Le attività del CUG sono supportate anche dall'adesione di un altro dipendente comunale.



In Sintesi:

- **Segretario Generale:** n. 1 donna
- **Totale dipendenti: n=48**
 - Totale donne: n= 21
 - Totale uomini: 27 (1 in assegnazione al Giudice di Pace)

- **Totale Elevate Qualificazioni/ AP:**
 - Totale donne: n=1
 - Totale uomini: n= 5 (1 in convenzione con altro comune)
- **RSU – Rappresentanti Sindacali Unitari:**
 - **Totale donne:** 3
 - **Totale uomini:** 1
- **CUG - Comitato Unico di Garanzia**
 - Totale donne: n=2 (1 Presidente)
 - Totale uomini: n=2
- **Organi elettivi:**
 - Sindaco: n=1 uomo
 - Giunta comunale: n=3 donne; n 2 uomini
 - Consiglio comunale: n=5 donne (1 Presidente del Consiglio); n=11 uomini

Obiettivi e azioni positive

L'Amministrazione Comunale intende 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.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- ✓ Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- ✓ Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ **Obiettivo 1** – Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- ✓ **Obiettivo 2** – Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

- ✓ **Obiettivo 3** – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ✓ **Obiettivo 4** – Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- ✓ **Obiettivo 5** – Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Ambito d'azione – Ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

1. Il Comune di Santa Maria a Vico si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- ✓ Pressioni o molestie sessuali.
- ✓ Casi di mobbing.
- ✓ Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta.
- ✓ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice/del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Ambito di azione – Assunzioni (Obiettivo 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Santa Maria a Vico valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione – Formazione (Obiettivo 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'**affiancamento** da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione – Conciliazione e flessibilità orarie

(Obiettivo 4)

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a:

- ✓ Favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali:
 - Disciplina del part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
 - Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.
- ✓ Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.
- ✓ Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarci e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc.) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.

Ambito di azione – Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale

(Obiettivo 5)

L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2024 – 2026.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

La strategia nazionale è attuata attraverso il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); a partire dal 2013, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione: la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72); il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021; il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

A oggi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha elaborato e pubblicato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicato con avviso nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023.

La strategia interna è stata attuata finora attraverso l'adozione PTPCT.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, contenute nel PTPCT, confluiscono nella presente sottosezione del PIAO.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, include:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.
- ✓ **Mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura ed delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.
- ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- ✓ **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione** delle misure.
- ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Per l'anno 2024 il RPCT ha provveduto alla pubblicazione di un avviso di consultazione pubblica (prot. 908 del 10/01/2024) con il quale è stata indetta la procedura aperta finalizzata all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione – PTCP 2024/2026 – in linea con gli indirizzi dell'ANAC che propongono di *«favorire il più ampio coinvolgimento di tutti i portatori d'interesse che possono presentare contributi e garantire la concreta partecipazione all'aggiornamento per il triennio 2023-2025 del Piano di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (ora Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO- sezione 2- Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione= Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza) e tramite la partecipazione pubblica, individuare eventuali nuovi strumenti per la promozione della cultura della legalità e dell'integrità»*.

2.3.1 I SOGGETTI IMPEGNATI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione



Figura 2 – **Albero della performance del Comune di Santa Maria a Vico**

I Soggetti impegnati, nel comune di Santa Maria a Vico, a vario titolo nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono:

SINDACO

Designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza.

CONSIGLIO COMUNALE

Definisce, nell'ambito del DUP, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione.

GIUNTA COMUNALE

Adotta, con delibera, la Pianificazione in materia di anticorruzione e i relativi aggiornamenti; definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- ✓ Elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012).
- ✓ Verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).
- ✓ Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012).
- ✓ Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).
- ✓ Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012).
- ✓ Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: «[...] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».
- ✓ Riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012).
- ✓ Trasmette all’Organismo indipendente di valutazione (OIV) e all’organo di indirizzo, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione.
- ✓ Trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012).
- ✓ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).
- ✓ Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).

- ✓ Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *«per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni»* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012).
- ✓ Riferisce all'ANAC, quando richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23).
- ✓ Svolge, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- ✓ Segnala, quale responsabile per la trasparenza, all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).
- ✓ Sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
- ✓ Iscrive e aggiorna i dati nell'AUSA (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22), se designato quale soggetto preposto a tale attività.
- ✓ Gestisce le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17), se designato quale “gestore” nell'ambito di tale attività.

Con Decreto sindacale del 9 maggio 2023 n. 11 è stato nominato il Segretario generale dell'Ente nella persona della Dott.ssa Chiara Migliore, la quale, con successivo Decreto sindacale del 23 maggio 2023 n. 14, viene designata quale Responsabile della Corruzione e per la Trasparenza.

Il RPCT, attraverso periodici incontri con la struttura e note, circolari, solleciti sulle principali scadenze normativamente previste in materia di adempimenti anticorruzione e obblighi di trasparenza inviate ai responsabili di settore, svolge un ruolo determinante per l'attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione.

Costante è stata anche l'attività di monitoraggio svolta di concerto con il nucleo di valutazione.

La grave carenza di personale, accentuatasi nel corso degli ultimi anni, influisce sul puntuale rispetto di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza a carico dei RPCT e dei Responsabili di servizio che continuano a segnalare la necessità di potenziare l'organico, anche a fronte dei numerosi pensionamenti in corso.

Inoltre manca presso l'ente una struttura di vigilanza e audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e per le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di

trattamento del rischio per cui tutti gli adempimenti devono essere effettuati in prima persona dal PTPCT e dai responsabili di settore spesso costretti a scegliere cosa rimandare dando, chiaramente, priorità a tutte quelle attività che fanno funzionare l'ente e garantiscono servizi ai cittadini.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di servizio, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, sono attribuite le seguenti competenze:

- ✓ Sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.
- ✓ Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria.
- ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio.
- ✓ Propongono le misure di prevenzione.
- ✓ Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- ✓ Svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione.
- ✓ Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- ✓ Osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
- ✓ Monitorano con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- ✓ Propongono, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ✓ Presentano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Freedom of Information Act (Foia), hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione

non è in grado di provare «*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*» e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Infatti è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un «dovere di collaborazione» dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell'Amministrazione:

- ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T..
- ✓ Garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- ✓ Partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito con le modalità di cui alle linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, utilizzando l'apposito modulo per la segnalazione, allegato a detta determinazione;
- ✓ Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'ufficio:

1. Propone l'aggiornamento del codice di comportamento.
2. Sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento.
3. Provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

Ai sensi dell'articolo 90 del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 del 28 gennaio 2016, l'ufficio procedimenti disciplinari del comune di Santa Maria a Vico è composto dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore cui afferisce il servizio Personale e dal Responsabile del Settore Affari Generali.

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti del Comune di Santa Maria a Vico.

COLLABORATORI DELL'ENTE

I collaboratori dell'Ente:

- ✓ Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione.
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito.
- ✓ Sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o cause di incompatibilità.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione:

1. Assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione.
2. Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito.
3. Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio.
4. Verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance.
5. Coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio.
6. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.
7. Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il nucleo di valutazione in carica, è stato nominato con decreto sindacale n.11 del 19 giugno 2020.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Ing. Roberto Cuzzilla nominato con decreto sindacale n. 21 dell'11 agosto 2022.

2.3.2 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Introduzione: contesto storico e urbanistico/territoriale

L'individuazione dell'incidenza di dinamiche corruttive per ciò che concerne i fenomeni endogeni alla casa comunale, non può che partire da una breve analisi del contesto storico e geografico¹ del territorio di Santa Maria a Vico. Infatti, non appare revocabile in dubbio che l'esame della cultura storica del proprio territorio rappresenti un interessante criterio di determinazione dell'antropologia sociale che non può che essere un ulteriore vettore di riferimento alla contestualizzazione dei dati che verranno presentati nei punti successivi.

Santa Maria a Vico è un comune della Provincia di Caserta che insiste quasi completamente sull'Appia (Antica e Nuova); il comune si caratterizza per una densità abitativa piuttosto notevole di circa 1.301,88 Abitanti/Kmq² ed è parte dei quattro Comuni della Valle di Suessola con Arienzo, San Felice a Cancelli e Cervino.

SUPERFICIE	KMQ
Superficie	10,84
Terra	10,84
Acque	0,00

Trattasi di città di origini romane, nata durante la seconda guerra sannitica per fini bellici ma, conclusa la sua funzione strategica, venne costituito un nuovo borgo denominato *Vicus Novanensis*. Infatti l'apertura dell'Appia permise una maggiore affluenza di viaggiatori per le esigenze più svariate, tale da arricchire il *Vicus* con abitazioni e locali.



L'intervento dei barbari mise fine al *Vicus* che fu successivamente ricostruito quale dipendenza di Nola ed Arienzo: l'indipendenza nella forma di comune autonomo fu conquistata con la venuta in Italia dei francesi. L'insieme di culture che sono entrate in contatto con il territorio comunale denota una ricchezza antropologica non censurabile, tanto che durante l'egemonia Aragonese S. Maria a Vico fu rosea piazza commerciale dell'Italia meridionale e, ad oggi, funge da centro tra le Province di Benevento, Caserta e Napoli.

¹ La ricostruzione del territorio comunale è ottenuta da un'elaborazione dei dati del portale [OpenStreetMap](https://www.openstreetmap.org/)

² I dati concernenti la densità abitativa sono stati elaborati sulla base dei dati ISTAT più recenti. Il margine di errore in correlazione agli altri dati disponibili è di circa lo 0,2%.

Il territorio di S. Maria a Vico si compone attualmente della sola frazione di S. Marco, ma si segnalano numerose borgate che, progressivamente, si uniscono e contestualizzano al territorio urbano considerando il notevole sviluppo edilizio ed urbanistico che è in atto.

BORGATE
Rosciano
Maielli
Mandre
Papi
Priori
Figliarini
Loreto

Inoltre, è sostanziale tener presente il potenziamento dell'attività concernente i servizi sociali, favorendo un atteggiamento preventivo e interventista nel tessuto cittadino, che sia teleologicamente orientato a una maggiore valorizzazione delle categorie in difficoltà dal punto di vista sociale ed economico.

In considerazione dello sviluppo urbanistico-territoriale vi è da segnalare l'impegno nell'eliminazione delle barriere architettoniche, ma anche nella ristrutturazione di edifici decadenti ed il rifacimento delle strade che, a sua volta, ha portato alla individuazione di nuove aree di parcheggio che, da un lato, costituiscono nuovi elementi di accessibilità a favore dei cittadini, nonché un indicatore favorevole per un incremento della popolazione residente; tale incremento si sostanzia anche in relazione alla specializzazione dei rinnovi citati poc'anzi in infrastrutture sportive e dedicate al tempo libero.

Dati sui fenomeni corruttivi a livello nazionale

L'analisi del *contesto* effettuata tramite il reperimento di dati variegati serve ad evidenziare come le caratteristiche ambientali relative alla circoscrizione nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al loro interno. Avendo posto le basi territoriali ed antropologiche, nonché una breve disamina sull'evento pandemico che ha mutato la concezione del cittadino anche nei suoi rapporti giuridici, sembra doveroso continuare l'esame operando un ragionamento di tipo deduttivo, contestualizzando prima il dato nazionale e procedendo poi all'esame di quelli più strettamente locali.

Per lo scopo, si richiama il c.d. "CPI", cioè lo Studio annuale relativo all'*Indice di Percezione della Corruzione*; questo indice misura la percezione di fenomeni corruttivi nella politica e

nella pubblica amministrazione di numerosi Paesi appartenenti a diversi continenti. La logica dello studio è piuttosto semplice, assegnando un punteggio che rasenta lo 0 a tutti quei paesi nei quali è presente un alto livello di corruzione percepita, mentre per quelli con un basso livello di corruzione percepita viene assegnato un punteggio che può arrivare fino a 100.³

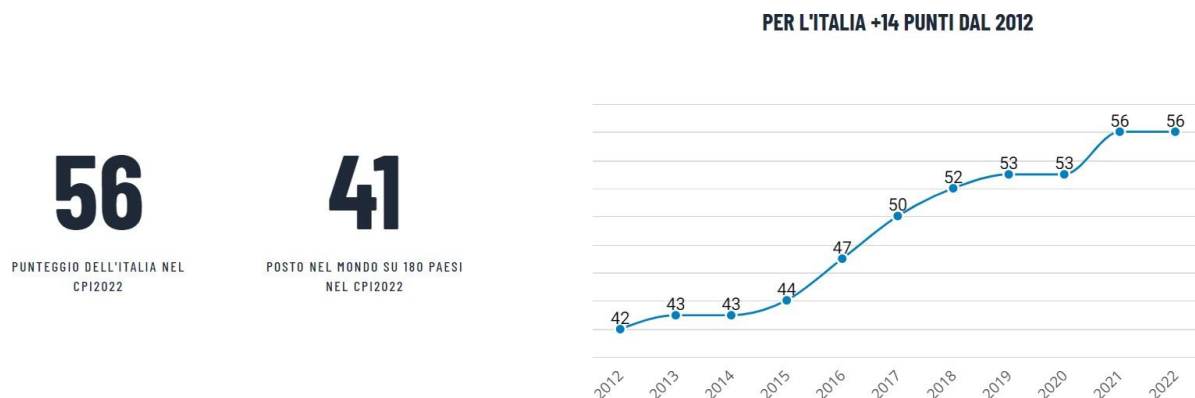


Figura 3 – Grafico rappresentante l’andamento dell’Italia nell’incremento della qualità delle misure anticorruzione

Osservando l’andamento del grafico elaborato dall’organizzazione Transparency International – promotrice dello studio –, l’Italia guadagna ben 3 punti rispetto al 2020, totalizzando complessivamente 56/100.

Dal 2012 in poi, l’Italia ha sempre avuto un andamento crescente dimostrando le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi in continua evoluzione si rivelano efficaci alla loro riduzione. Successivamente al balzo di dieci posizioni avvenuto nell’anno 2022, in relazione ai dati diffusi dall’organizzazione Transparency International al 31 gennaio 2023, l’Italia guadagna un’altra posizione, raggiungendo così il 41° posto su 180 paesi.

Per quanto la media dei paesi dell’Europa occidentale sia di 66 punti, non appare revocabile in dubbio che il Paese sia in costante miglioramento negli strumenti di prevenzione generali, determinando un effetto benefico su tutte le tipologie di Istituzioni.

³ Ciò che è interessante di questo Studio è il metodo, dal momento che è cangiante. Ogni anno viene scelta una metodologia diversa affinché si possano ottenere risultati sempre più attendibili.

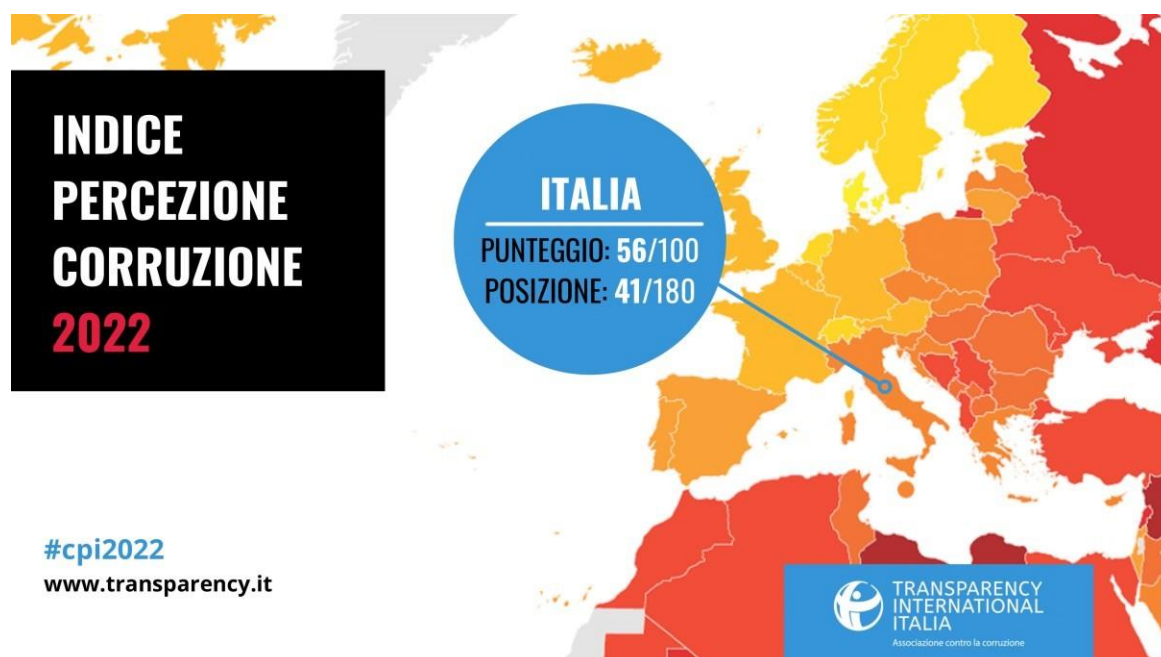


Figura 4 – Indice di percezione della corruzione alla fine dell'anno 2022

In conclusione, partendo dall'esame operato da *Transparency International*, si rinnova l'importanza delle misure anticorruzione operate anche a livello locale, dal momento che il risultato complessivo non può che essere la sommatoria di decise applicazioni della normativa di settore da parte delle citate autorità che non si isolano solo ad una pianificazione che fa della teoretica e dell'esperienza una commistione efficiente, ma anche ad una corretta applicazione delle misure disponibili da parte degli operatori dei servizi tramite l'attività istituzionale del Comune che tiene conto delle peculiarità demografiche e sociologiche del territorio che verranno illustrate nella sezione successiva.

Ricostruzione dei dati a livello locale: il tessuto demografico

La centralità dell'analisi del contesto esterno concerne lo studio e la raccolta dei dati dei fattori endogeni che sono immediatamente collegati alla realtà cittadina. Il metodo deduttivo ci spinge allora a cercare di individuare gli altri fattori che, oltre al dato nazionale accertato sopra, coinvolgono la determinazione delle misure anticorruzione.

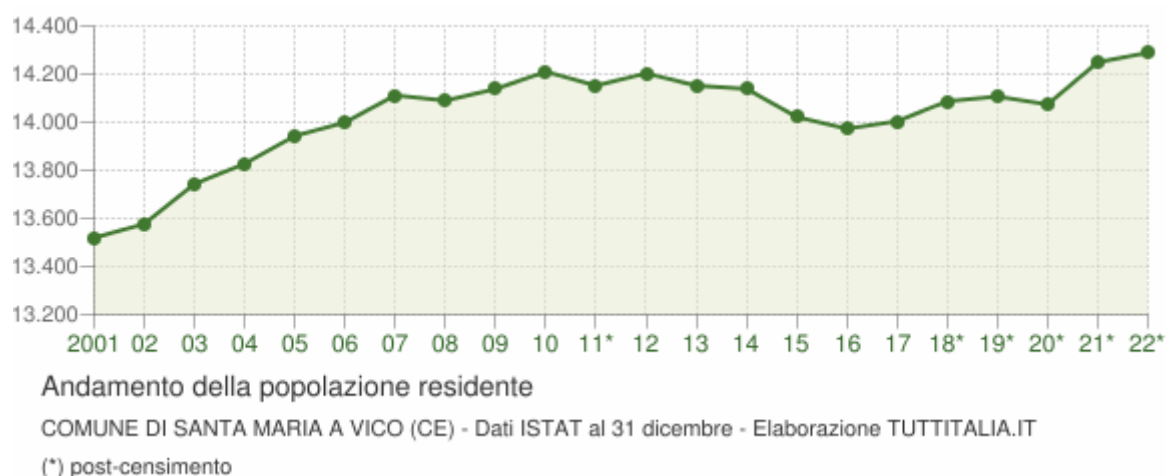


Figura 5 – Grafico rappresentante l’andamento della popolazione residente dal 2001 al 2022
 (Fonte: tuttitalia.it, elaborazione ottenuta da dati Istat)

L’andamento demografico di Santa Maria a Vico mostra una curvatura lievemente incostante, tale da non poter comunque essere definita come sinusoidale. I dati al 2020 mostrano una leggera decrescita che si corregge in ascendenza nell’annualità 2021. Dall’anno 2021 all’anno 2022 è possibile osservare un ulteriore lieve crescita.

Lo studio Rapporto Italiani nel Mondo (RIM) 2021 in considerazione del fatto – che si richiama anche in questo aggiornamento – che non bisogna necessariamente individuare l’andamento demografico sostanzialmente decrescente in un disinteresse nei piccoli territori, bensì occorre prendere atto di un costante interessamento generale da parte della popolazione alla fuoriuscita dal Paese per necessità lavorative o per l’esperimento di una diversa qualità della vita.

Tradizionalmente l’analisi della struttura per età della popolazione prende in considerazione tre fasce d’età che sono quella dei giovani (0 – 14 anni), adulti (15 – 64 anni) ed anziani (oltre 65 anni); lo studio di questi dati, insieme alla stima demografica della popolazione, è importante perché rappresenta il punto di partenza per la valutazione degli impatti sul sistema sociale, ma più nello specifico anche di quello sanitario e lavorativo. Al fine, però, di avere unquadro più eterogeneo della situazione generazionale del territorio, è interessante osservare il numero di cittadini per ciascuna fascia d’età censita.

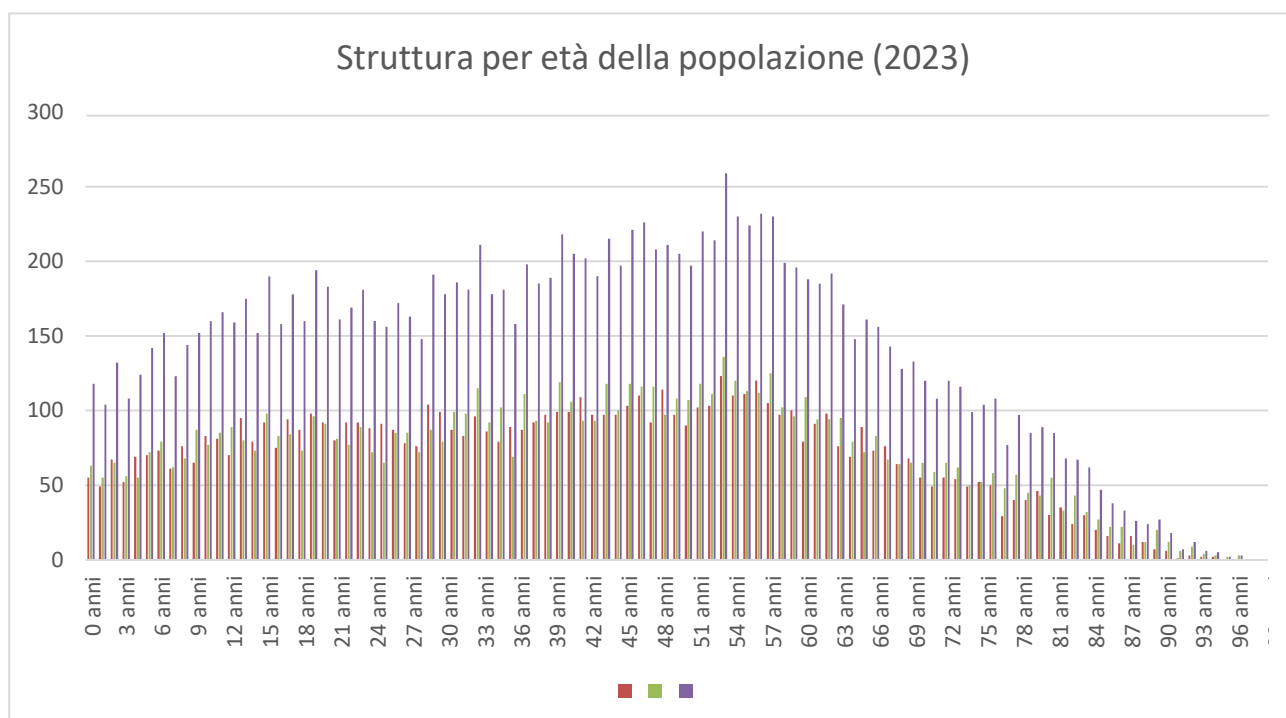


Figura 6 – Grafico ottenuto tramite un’elaborazione dei dati della popolazione residente nel comune di Santa Maria a Vico al 2023

Il grafico presentato sopra rimette sull’asse orizzontale indici divisi per fasce d’età raggruppate ad incrementi di 4 anni, anche se i singoli indicatori rappresentano ciascuno una porzione di popolazione raccolta per ciascun’età disponibile (es. 0 anni, 1 anno, ecc.). Effettuando un esame *ictu oculi*, appare che l’indicatore della popolazione avente un’età compresa tra i 50 ed i 60 anni sia quello maggiore, tanto da poter definire la struttura della popolazione come regressiva. In realtà, osservando l’ammontare delle nascite – popolazione afferente all’indicatore di “anni 0” – insieme agli indicatori della popolazione inferiore ai 48 anni, per quanto non raggiungano la cresta descritta poc’anzi, è comunque pacifico affermare che l’ammontare sia comunque maggiore o pari della popolazione over 60. Insomma, effettuando una valutazione maggiormente positiva è possibile dire che la struttura della popolazione sia perlopiù stazionaria, se non addirittura – in potenza – progressiva. Il dato è d’aprendere in considerazione perché ciò determina un’evoluzione del tessuto della popolazione residente, stando a significare che nel lungo periodo vi saranno delle modifiche qualitative e generazionali di tipo sociale ed economico.

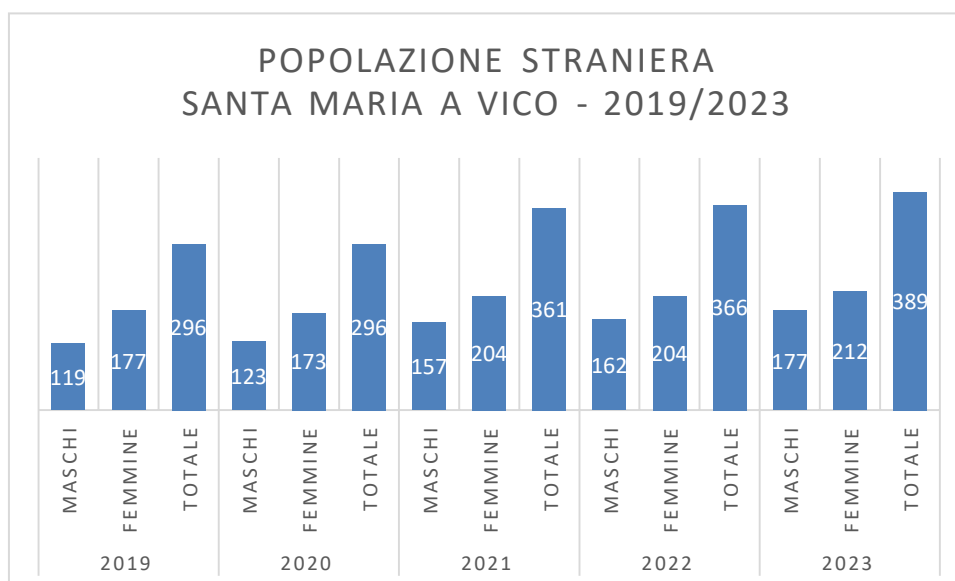


Figura 7 – Grafico concernente il numero di stranieri nel Comune di Santa Maria a Vico dal 2019 al 2023

La valutazione demografica si arricchisce con l'esame dei dati concernenti la popolazione straniera. Cittadini stranieri sono le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. Tali stranieri, al 2019 erano 296 e rappresentavano circa il 2,1% della popolazione residente.

Rispetto all'analisi operata nel precedente Piano, ove risultava una statistica di 422 persone per l'anno 2022, l'analisi dei dati ISTAT dimostra una rimodulazione del dato che si riduce a 366 residenti al 2022 e 389 per l'anno 2023 che rappresentano appena il 2,6% della popolazione residente.

Per giustificare questa lieve crescita - anche nel Piano di quest'anno - si devono prendere certamente in considerazioni sia la costante crescita del fenomeno della globalizzazione, ma anche da peculiari situazioni geo-politiche che imperversano sul territorio europeo. Infatti la comunità straniera più numerosa continua ad essere quella ucraina - circa il 30% di tutta la popolazione straniera residente -, seguita da quella romena e marocchina.

Ricostruzione dei dati a livello locale: il tessuto economico

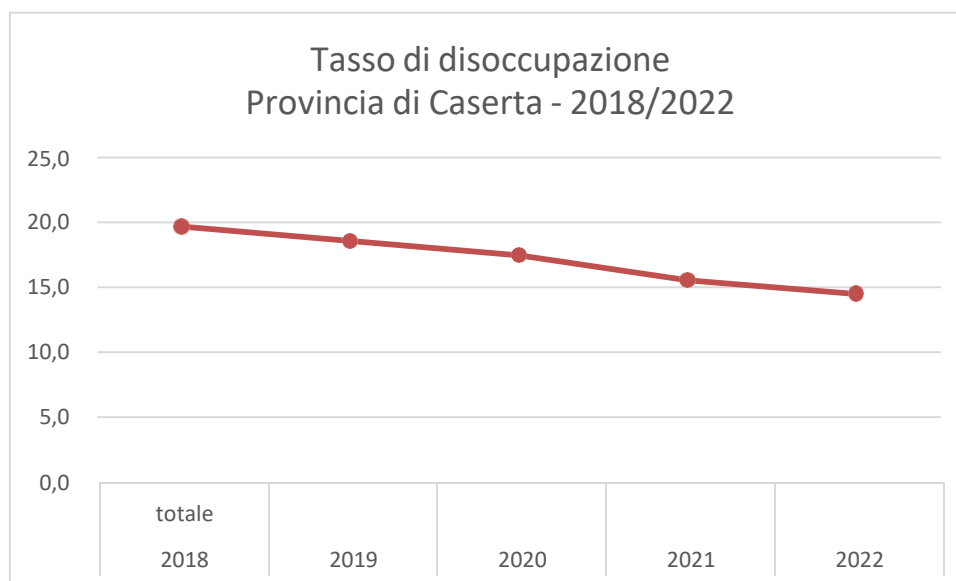


Figura 8– Andamento della disoccupazione percentuale totale della Provincia di Caserta dal 2018 al 2022 per uomini e donne dai 15 ai 64 anni

Il tasso di disoccupazione provinciale, in linea con quello regionale, per quanto continui ad essere elevato percentualmente, rappresenta comunque un dato positivo. Ciò è determinato dal fatto che l'andamento della disoccupazione elaborato nel grafico sopra diminuisce linearmente. Al 2018 il tasso di disoccupazione provinciale rappresentava circa il 19% della popolazione provinciale, mentre al 2022 si registra un miglioramento a circa il 14,5%.

Quindi, l'aumento rispetto all'ultima rilevazione (anno 2021) risulta essere ancora positivo dal momento che si registra la riduzione di un punto percentuale.

Si evidenzia che numerose sono state le misure straordinarie messe in atto dagli enti locali a favore delle famiglie delle misure del reddito e della pensione di cittadinanza, nonché quelle straordinarie messe in atto dagli enti locali per far fronte alla diminuzione delle attività lavorative a causa del COVID-19 durante il 2020. Al di fuori delle attività assistenziali, è anche importante segnalare che un meccanismo di apertura del mercato del lavoro si è innescato a partire dalla metà del 2021 in considerazione della prima ripresa delle attività post-covid.

Rilevante è stato inoltre il contributo delle pubbliche amministrazioni che si sono impegnate nell'attuazione di politiche assunzionali del personale dipendente al fine di far fronte alla strutturale carenza di organico conseguente alle numerose cessazioni di personale.

Anche il comune di Santa Maria a Vico Anche il comune di S. Maria a Vico partecipa al rinnovo del personale impiegatizio e di altra professionalità con procedure concorsuali ad-hoc che si sono svolte – e continueranno a svolgersi – nel periodo 2024/2025.

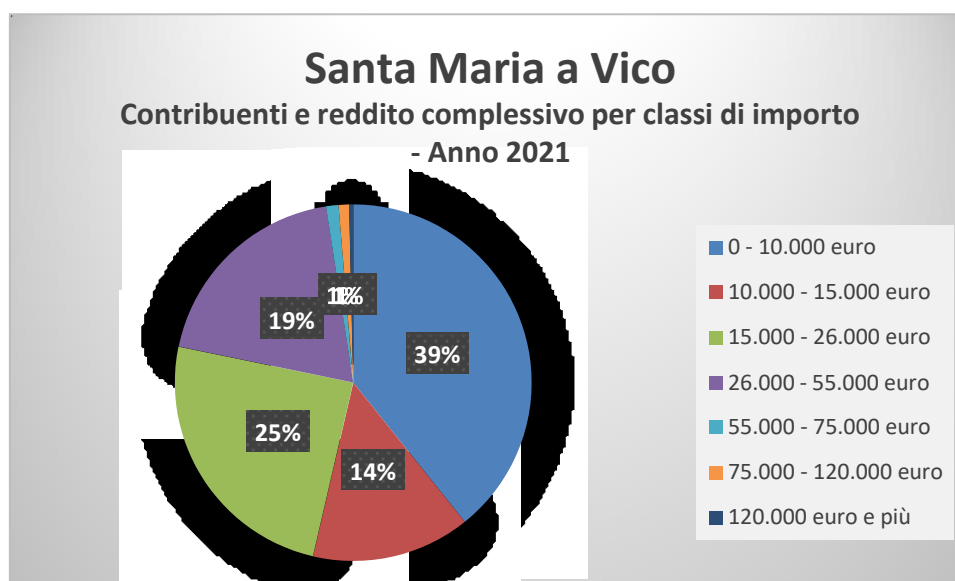


Figura 9 – Ricostruzione del reddito complessivo del Comune di Santa Maria a Vico relativo all'anno 2020

Per quanto concerne la situazione economica in senso stretto, la maggior parte dei cittadini continuano ad essere sostenuti da una produzione reddituale che si aggira nella fascia 0 - 10.000 euro all'anno, rappresentante circa il 39% dell'indagine statistica.

Rispetto agli ultimi dati statistici afferenti all'annualità 2020 è possibile riscontrare un margine di crescita dal momento che la fascia di reddito dai 0 – 10.000 euro si è ridotta.

Tale crescita reddituale ha probabilmente interessato anche i nuclei familiari con reddito 0 che nell'indagine statistica 2020 equivalevano al 18% dei campioni d'indagine: ad oggi non è possibile riscontrare un incremento o decremento dell'incidenza percentuale dal momento che l'indagine 2021 ha oscurato il dato a favore del segreto statistico.

Il rapporto con il tasso di disoccupazione permette comunque una valutazione *tendenzialmente positiva* da valutare anche nell'ottica di rimodulazione dell'attività comunale al perseguimento dell'interesse pubblico come anche per la rideterminazione dei fattori di rischio per la corruzione.

Economia e collegamenti

L'economia è rimasta prevalentemente agricola; la coltivazione del tabacco costituisce la principale fonte del sistema economico del comparto, dopo la scomparsa dell'artigianato delle scarpe e del ricamo, due settori che in passato ebbero un notevole sviluppo tant'è che le calzature erano esportate non solo in Italia ma anche sui mercati europei ed extraeuropei.

Importante è anche il settore terziario: buona parte dei cittadini possiede un titolo di studi, c'è stata, quindi, una crescita esponenziale di professionisti e, purtroppo, anche di disoccupati perché alcuni Servizi si sono persi negli anni e altri sono in lenta crescita. Da ciò scaturisce un tessuto socio-culturale molto variegato che va da persone con situazioni finanziarie svantaggiate a persone che hanno un alto reddito economico.

Grazie alla sua favorevole posizione geografica e alla sua importante rete stradale ha

instaurato un'economia basata anche sul commercio. Ultimamente si è dato anche un po' di impulso all'industria, risultano aperte circa 60 attività industriali. Ci sono inoltre istituti bancari e uno postale. A Santa Maria a Vico sono occupati complessivamente circa 4.073 abitanti, pari a quasi il 30% del numero degli abitanti del comune.(ultimi dati ISTAT 2011).

La viabilità del comune ha una direttrice principale di sviluppo lungo l'asse ovest-est, rappresentata dalla SS. Appia Antica e dalla strada Nazionale n.7, ad essa parallela, ed una direttrice secondaria, lungo l'asse nord-sud, che collega Santa Maria a Vico a San Felice a Cancelli e ad Arienzo. Attraverso il sistema principale di arterie si può facilmente arrivare a Caserta, Napoli, raccordi autostradali, tangenziali, Benevento. Ai lati di queste strade si trova la maggior parte dell'insediamento abitativo ed esse stesse rappresentano un forte elemento di attrazione economico-sociale. Lungo la strada Nazionale n.7 transita la quasi totalità del flusso veicolare e commerciale della direttrice Benevento-Caserta, Benevento-Napoli. Ciò, col trascorrere degli anni e con l'intensificarsi dello sviluppo automobilistico, ha acuito il problema della vivibilità lungo questa arteria e nelle sue vicinanze. Facilmente si intuisce infatti come, visto il notevole interesse commerciale delle aree su di essa prospicienti, essa sia stata oggetto di una pressoché totale cementificazione. Perpendicolarmente a queste arterie si sviluppa un sistema di collegamento locale, ma non meno importante, sul quale si riversa tutto il traffico urbano, che consente i collegamenti con i comuni limitrofi e tra la zona pianeggiante e quella collinare fino a raggiungere i piedi della zona montuosa. Entrambi i sistemi citati sono ormai sottodimensionati, rispetto ai luoghi, e vanno potenziati. Altro elemento importante nel sistema dei collegamenti è costituito dalla presenza della ferrovia Napoli-Benevento, via valle Caudina, gestita dall'azienda EAV (in precedenza era Metro Campania Nord Est a gestire la ferrovia, fino alla fusione con EAV), che consente alla città di essere collegata direttamente al capoluogo regionale e, tramite cambio a Cancelli, con la direttrice Napoli-Roma. Anche Trenitalia serve la stessa tratta con due corse giornaliere. Dalla stazione di Santa Maria a Vico è possibile raggiungere Napoli in circa 35 minuti, mentre per Benevento occorrono dai 40 ai 55 minuti. Attualmente la stazione ferroviaria di Santa Maria a Vico non risulta funzionante per lavori di adeguamento della rete ferroviaria.

EAV gestisce anche una parte del trasporto su gomma provvedendo al collegamento del comune con Benevento, Napoli e Caserta, servendo però il capoluogo di provincia con poche corse. Caserta resta tuttavia facilmente raggiungibile da Santa Maria a Vico grazie alla ditta Laudato Trasporti Pubblici (LTP). Frequenti sono le fermate di questa autolinea lungo la principale arteria stradale del comune.

Intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia a quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale.

Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- ✓ I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o

- producono utili di esercizio.
- ✓ I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività.
 - ✓ I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica. Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

I dati attinenti ai servizi pubblici erogati dal Comune sono riportati nel DUP 2024-2026.

Per quanto riguarda l'offerta formativa Santa Maria a vico è sede di un unico istituto superiore, l'Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore (I.S.I.S.S.) "Majorana-Bachelet". Tale istituto presenta tre strutture didattiche che costituiscono l'intera offerta formativa: istituto professionale, istituto tecnico, liceo scientifico "scienze applicate" e il corso serale "Sirio". Gli indirizzi disponibili sono molteplici. Il panorama scolastico santamariano è completato dall'Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII" costituito da 5 plessi di Scuole dell'Infanzia, 5 plessi di Scuola Primaria e 1 plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado.

Con decorrenza dall'anno scolastico 2023/2024 il Comune ha potenziato i servizi scolastici prevedendo l'istituzione di un servizio di asilo nido per l'infanzia 3/36 mesi.

A livello sanitario, è assicurato il servizio farmaceutico e la medicina di base.

Ai suddetti dati si aggiungono quelli acquisiti:

Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II sem. 2022 presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno – Provincia di Caserta

«La realtà criminale della provincia di Caserta ha come epicentro il Comune di Casal di Principe (CE), ove le più recenti evidenze investigative hanno documentato la persistente operatività del cartello camorristico dei CASALESI. La copiosa documentazione giudiziaria al riguardo ha delineato l'evoluzione della struttura di quello che è stato definito dai magistrati "senza tema di smentita, il più potente gruppo mafioso operante in Campania...daiconnotati più simili alle organizzazioni mafiose siciliane che alle restanti organizzazioni camorristiche campane". Secondo le ricostruzioni processuali, la consorte ha conosciuto diverse fasi. Fino al 1988, nella provincia casertana ha operato un unico gruppo criminale con al vertice la famiglia BARDELLINO e, in posizione subordinata, i gruppi SCHIAVONE, BIDOINETTI, IOVINE e DE

FALCO. Successivamente, questi ultimi, dopo aver deliberato l'omicidio del capo carismatico dei BARDELLINO e dei suoi uomini di fiducia, sono subentrati nella direzione del clan dei CASALESI gestendo i relativi affari illeciti anche grazie ad una "cassa comune". Nel tempo si sono susseguiti scontri cruenti, arresti e collaborazioni con la giustizia, che hanno determinato incisivi mutamenti nei rapporti di forza, fino al raggiungimento degli attuali equilibri. Oggi, i sodalizi che formano il cartello dei CASALESI risultano organizzati su confederazioni in cui ciascun clan preserva una autonoma leadership e capacità gestionale mantenendo con le altre formazioni articolati rapporti collaborativi, come documentato nell'ordinanza di custodia cautelare eseguita, il 22 novembre 2022 dai Carabinieri, a carico di 37 persone, tra le quali taluni esponenti di spicco delle fazioni BIDOINETTI e

SCHIAVONE, tutti accusati di associazione mafiosa e altri reati. Il provvedimento, in particolare, delinea una sostanziale diarchia del gruppo SCHIAVONE, attivo a Casal di Principe (CE) e nella provincia di Caserta, e della famiglia BIDOINETTI, operante nei Comuni casertani di Castel Volturno, Parete, Lusciano e Villa Literno. Il territorio sarebbe stato ripartito e assegnato a “capizona”, referenti diretti delle rispettive fazioni. A carico degli esponenti delle due compagini sono stati contestati una pluralità di reati, tra i quali estorsioni in danno di numerosi operatori commerciali, traffico di sostanze stupefacenti e contestuale controllo dell’attività di cessione della droga (affidata a ciascun capo zona o realizzato da terzi costretti a versare denaro a esponenti del clan per garantirsi la gestione delle piazze di spaccio), nonché illeciti in materia di armi.

A questi si aggiungono il controllo delle bische clandestine e del settore delle onoranze funebri, attività, quest’ultima, eseguita in maniera coordinata in ragione di pregressi accordi intercorsi con un illegale “consorzio di imprese”. L’indagine ha inoltre documentato come esponenti apicali dei clan, nonostante lo stato di detenzione, continuassero a mantenere contatti con l’esterno impartendo direttive ai sodali tramite telefonini illecitamente introdotti all’interno delle strutture carcerarie. Con riferimento invece alla fazione SCHIAVONE sarebbero emerse plurime condotte estorsive in danno di supermercati, cantieri edili e altre società operanti nel settore della raccolta e trattamento dei rifiuti. L’innata capacità di resilienza, evidenziata mediante la costante riorganizzazione per individuare nuovi equilibri e conquistare nuovi settori di interesse, dimostrerebbe che l’operatività dei CASALESI non si limita alla sola provincia di Caserta. Essa, infatti, risulta ormai giudiziariamente accertata anche in altri territori con la presenza di affiliati in diverse Regioni

d’Italia, in particolare in Veneto e in Emilia Romagna, nonché all’estero, ove gestirebbero i profitti di attività illecite garantendone anche il riciclaggio in attività legali.

Per quanto concerne la vocazione imprenditoriale del clan dei CASALESI, più volte sancita anche da sentenze giudiziarie¹²⁸, particolarmente significativa risulta l’operazione della DIA conclusa il 14 luglio 2022 a Napoli, Caserta e Latina con cui sono state sequestrate¹²⁹ società edili, 20 immobili, veicoli e disponibilità finanziarie, per un valore complessivo di 4 milioni di euro, a carico di 2 imprenditori operanti nei settori dei rifiuti e dell’edilizia. Dall’attività investigativa è emerso che le società sottoposte a sequestro avrebbero acquisito il monopolio dello smaltimento dei rifiuti in Campania in virtù degli stretti legami intrattenuti con la criminalità organizzata e, in particolare, con la fazione ZAGARIA del clan dei CASALESI.

Le società avevano acquisito un’immagine di apparente legalità ottenendo poi una crescita esponenziale di fatturati e di mezzi d’opera che avevano consentito loro di partecipare a grandi appalti pubblici e di porsi come stabili intermediari tra l’organizzazione camorristica e la pubblica amministrazione. Tale provvedimento è scaturito dalla proposta di applicazione di misura di prevenzione patrimoniale avanzata, a firma congiunta della Procura distrettuale di Napoli e del Direttore della DIA, nel dicembre 2019.

Il 21 novembre 2022, la DIA di Napoli, nell’ambito dell’operazione “Giabin II”¹³⁰, ha eseguito un’ordinanza di custodia cautelare¹³¹ a carico di 2 soggetti riconducibili alla fazione SCHIAVONE del clan dei CASALESI, accusati di associazione mafiosa, fittizia intestazione di beni, riciclaggio e autoriciclaggio, aggravati dalla finalità e modalità mafiose. Uno dei due arrestati è considerato un esponente apicale della famiglia SCHIAVONE e da quanto emerso, quest’ultimo, dopo la sua scarcerazione avvenuta nel 2019, si sarebbe

adoperato per riattivare i contatti con il clan al fine riappropriarsi dei corrispettivi a lui dovuti per aver agevolato a suo tempo alcuni imprenditori nell'aggiudicazione di appalti. Un ruolo centrale era ricoperto da un imprenditore al quale il sodalizio aveva assegnato la gestione delle commesse pubbliche divenendo protagonista indiscusso nel panorama delle turbative d'asta (accertate già nel procedimento Normandia II).

Questi, al termine di un periodo di detenzione, avrebbe reiterato le medesime condotte per le quali era stato precedentemente condannato, rilanciando una nuova struttura societaria intestata a un prestanome compiacente.

Il 28 novembre 2022, la DIA di Napoli ha poi eseguito il sequestro preventivo¹³² di una un'altra società impegnata in diversi appalti pubblici, intestata a un prestanome e riconducibile, di fatto, ad un esponente di spicco del clan SCHIAVONE. L'immutata pervasività dei sodalizi criminali camorristici nell'infiltrazione e nel condizionamento del locale tessuto economico e politico ha indotto le autorità preposte all'intensificazione dei presidi di prevenzione antimafia. In tale ambito, il 18 dicembre 2022 è stato decretato lo scioglimento per infiltrazione mafiosa del Consiglio comunale di Sparanise

(CE)¹³³, adottato in ragione degli esiti investigativi emersi nell'ambito dell'indagine condotta dalla Polizia di Stato, sotto il coordinamento dalla DDA di Napoli, sull'affidamento dei servizi assistenziali alle cooperative sociali che, in diversi Comuni delle province di Caserta e Napoli, avrebbero gestito il cosiddetto "terzo settore". Nel medesimo periodo, il Prefetto di Caserta ha emesso 18 misure interdittive antimafia nei confronti di società considerate riconducibili o permeabili da clan camorristici.

Il clan dei CASALESI non esaurisce il panorama criminale della provincia di Caserta.

Nel territorio permangono, infatti, anche sodalizi autonomi, quali il clan BELFORTE (cd. "MAZZACANE"), attivo nei Comuni di Marcianise ed in quelli limitrofi di San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Casagiove, Recale, Macerata Campania, San Prisco, Maddaloni e San Felice a Cancellò. Il clan, a forte connotazione familiare e dotato di elevata capacità militare, si avvale di numerosi gruppi satellite per la gestione delle proprie attività illecite costituite, prevalentemente, dalle estorsioni in danno di attività commerciali e dal traffico di stupefacenti. Di recente sono stati evidenziati significativi rapporti intrattenuti dal clan con gruppi camorristici dell'hinterland settentrionale di Napoli che approvvigionerebbero lo stupefacente destinato alle piazze di spaccio casertane. Il clan BELFORTE, seppur indebolito dall'arresto di numerosi esponenti di spicco, può ancora contare su una significativa solidità economica. Al riguardo, si segnala anche la misura di prevenzione patrimoniale¹³⁴ eseguita, lo scorso 26 ottobre 2022, a carico di 2 imprenditori casertani operanti nei settori del calcestruzzo e della ristorazione, ritenuti contigui al citato sodalizio. Il provvedimento, che scaturisce dalla proposta di applicazione della misura di prevenzione formulata nel settembre 2017 dalla DIA, ha riguardato immobili e quote societarie per un valore complessivo di 300 mila euro e integra il sequestro¹³⁵ già eseguito a carico dei medesimi il 26 aprile 2022 colpendo un patrimonio immobiliare e aziendale dello stimato valore complessivo di oltre 33 milioni di euro.

A Marcianise, opererebbe anche il clan PICCOLO-LETIZIA, storico antagonista dei BELFORTE (sebbene ad oggi si registri una apparente pax mafiosa), notevolmente ridimensionato dai numerosi provvedimenti giudiziari e dalle scelte di collaborazione con la giustizia intraprese da alcuni suoi esponenti. Nel medesimo contesto operano piccoli gruppi familiari quali i clan MENDITTI, presente a Recale e a San Prisco, e BIFONE, attivo nei

centri di Macerata Campania, Portico di Caserta, Casapulla, Curti, Casagiove e San Prisco. Nel comprensorio di San Felice a Cancelli, Santa Maria a Vico e Arienzo risulterebbe ancora attivo il clan MASSARO. Non sono stati registrati recenti eventi significativi nei comprensori di Sessa Aurunca e

Mondragone, storiche roccaforti del sodalizio GAGLIARDI-FRAGNOLI-PAGLIUCA, eredi della famiglia LA TORRE, legati ai BIDOINETTI. Lo stesso valga per Cellole, Carinola, Falciano del Massico e Roccamonfina, ove è confermato l'indebolimento del clan ESPOSITO, detto dei MUZZONI, al pari di quanto avvenuto per Santa Maria Capua Vetere, ove sono storicamente presenti il gruppo DEL GAUDIO (BELLAGIÒ) e l'antagonista FAVA. Il territorio dell'agro aversano ricadrebbe invece sotto l'influenza dei clan SCHIAVONE e BIDOINETTI mentre la famiglia ZAGARIA influenzerebbe i Comuni di Casapesenna e Trentola Ducenta.

Particolari criticità si riscontrano lungo il litorale domizio, al confine con l'agro aversano, dove risulterebbe diffuso lo spaccio di stupefacenti ad opera di soggetti italiani e stranieri. Nell'area si registra, altresì, la crescente operatività di elementi provenienti dall'hinterland napoletano che cercherebbero di ritagliarsi spazi d'influenza nel contesto criminale locale e, in particolare, nel narcotraffico a cui sarebbero riconducibili alcuni episodi criminali registrati nel semestre nell'area mondragonese e ancora oggetto di indagini.

Nel territorio dei Comuni di Sparanise, Pignataro Maggiore, Francolise, Calvi Risorta, Teano, Pietramelara, Vairano Patenora, Caiazzo e Piedimonte Matese, opererebbe la famiglia PAPA, federata storicamente al clan SCHIAVONE. A Pignataro Maggiore sarebbe attivo anche il gruppo LUBRANO-LIGATO137, anch'esso storicamente federato al clan "SCHIAVONE" e dedito, in particolare, alle estorsioni.»

2.3.3. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione

Il Comune di Santa Maria a Vico è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dello Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il comune è composto da:

- ✓ Consiglio comunale con n. 16 componenti, oltre il Sindaco, eletto a settembre 2020, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall'articolo 42 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n. 267/2000).
- ✓ Giunta, organo esecutivo, costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 5 Assessori; Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo (articolo 29 dello Statuto comunale).
- ✓ Sindaco nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato, con delibera di Giunta Comunale n.185 del 04.11.2019, in sei settori. Si evidenzia che, con delibera di Giunta Comunale n. 178 del 27/10/2022, si approva un nuovo assetto organizzativo dell'ente prevedendo 7 settori con una riorganizzazione dell'area Tecnica in 3 Settori di seguito indicati: Settore 4 Urbanistica-Cimitero, Settore 6 Lavori pubblici, Settore 7 Manutenzioni e Gare.

Con la delibera di Giunta comunale n. 26 del 17 febbraio 2023 è stata approvata la nuova riorganizzazione dell'Ente, prevedendo un'articolazione in 6 settori e una riorganizzazione le singole unità operative (cfr. *“Sezione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura Organizzativa”*).

La responsabilità dei settori è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione organizzativa, di cui uno nominato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs 267/2000, a cui spetta dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.. Ciascun Settore fa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

I settori sono i seguenti:

1. Affari generali e demografici
2. Servizi sociali, pubblica istruzione, personale, cultura e tempo libero
3. Finanze, informatizzazione e tributi
4. Polizia locale e sicurezza urbana
5. Urbanistica e cimiteri
6. Lavori pubblici e ambiente

La responsabilità dell'ufficio contenzioso è attribuita al Segretario Generale che si avvale del supporto operativo di personale del Settore AA.GG.

L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati.

La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito C02, costituito tra i Comuni di Arienzo, Cervino, San Felice a Cancelli, Valle di Maddaloni e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila.

Le cause ed i livelli di rischio interni

Per quanto riguarda le cause e il livello di rischio interno i fattori che solitamente vengono presi in considerazione sono:

- ✓ Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.).
- ✓ Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti).
- ✓ Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- ✓ Segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione.
- ✓ Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

Agli atti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risulta che negli anni 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 siano stati attivati procedimenti giudiziari a carico del personale dipendente, né procedimenti per responsabilità amministrativa /contabile e/o disciplinari.

Con riferimento all'anno 2023 agli atti dell'ufficio procedimenti disciplinari risulta un procedimento disciplinare correlato a un procedimento giudiziario attualmente a carico di un dipendente dell'Ente attualmente sospeso dal servizio.

In data 18.01.2023 è stata acquisita al prot. dell'ente n. 1284 l'ordinanza di custodia cautelare in carcere n. 1/2023 in relazione al procedimento penale n. 2591/19 RG e 1555/2020 in relazione ai quali il Comune di Santa Maria a Vico, in qualità di parte offesa e danneggiata, con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 23.01.202 ha dato mandato al Responsabile dell'Ufficio Contenzioso di nominare un legale al fine di rappresentare e tutelare l'entenell'ambito dei procedimenti penali ivi richiamati già dalla fase delle indagini preliminari. L'incarico è stato successivamente conferito con determina n. 123 del 31/01/2023 e allo stato i procedimenti penali risultano ancora in corso.

Per quanto riguarda i ricorsi al TAR in materia di affidamento di appalti risulta che presso l'ente sono stati notificati n. 3 ricorsi al Tar Campania aventi ad oggetto:

- ✓ Aggiudicazione dell'appalto dei lavori di adeguamento planimetrico e funzionale della via Nazionale Appia mediante un complesso di interventi finalizzati alla messa in sicurezza del tratto di competenza comunale. Primo stralcio funzionale CIG79634953F7 definitivo con sentenza n. 802/2020 del TAR Campania – Sede di Napoli;
- ✓ Aggiudicazione dell'appalto dei lavori di adeguamento statico scuola elementare Giacomo Leopardi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla

base del miglior rapporto qualità/prezzo - CUP D86E14000020007 – CIG 78960488EF definito con sentenza n. 4417/2020 del Tar Campania sede di Napoli.

- ✓ Revoca dell'appalto dei servizi cimiteriali triennale definito con sentenza n. 1688 del 15/03/2023 del Tar Campania sede di Napoli.

Per quanto riguarda le segnalazioni pervenute tramite *whistleblowing* non ci sono state segnalazioni che hanno portato all' accertamento di fatti corruttivi.

2.3.4 GESTIONE DEL RISCHIO

Individuazione delle aree a rischio

Secondo l'organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

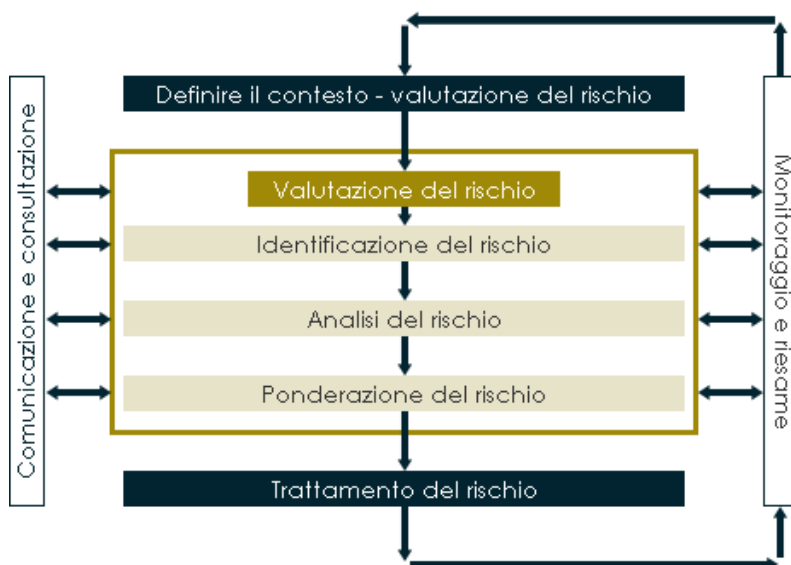


Figura 10 – Ciclo di valutazione del rischio

Il PNA 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *«quell'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'amministrazione 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»*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione. A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici. 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, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Pertanto, sono stati mappati i processi secondo la seguente metodologia:

2.3.5 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi devono essere identificati tenendo presente:

- ✓ il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- ✓ le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ i dati tratti dall'esperienza;

- ✓ i precedenti giudiziari;
- ✓ i precedenti disciplinari;

2.3.6 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Per ciascun rischio si procederà a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per 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 attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Santa Maria a Vico.

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.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

INDICATORE DI PROBABILITÀ		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale

Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame.
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame che ha comportato una condanna anche non definitiva l'applicazione di una sanzione disciplinare negli ultimi tre anni.

	basso	Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame
Concentrazione del potere decisionale	alto	Un solo soggetto coinvolto nel processo
	medio	Solo due soggetti coinvolti nel processo appartenenti alla stessa struttura/ servizio
	basso	Più di due persone coinvolte nel processo e 7 o più settori coinvolti nel processo.
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORE DI IMPATTO		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Impatto economico	Alto	Il processo ha dato luogo a spese nell' ultimo triennio configurabili quale danno erariale (esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni,etc.)
	Medio	Il processo ha dato luogo a spese configurabili quale danno erariale in periodi antecedenti l' ultimo triennio.
	Basso	Spese assenti o di cui non si ha memoria
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente (inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente)	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione), o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nell' ultimo triennio.
	Medio	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile in periodo antecedente all' ultimo triennio.
	Basso	Nessuna sanzione/danno o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dell' ente i dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA		
Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.3.7 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I livelli di rischio individuabili sono cinque: alto, critico, medio, basso e minimo.

2.3.8 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la

sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell’Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi.

- ✓ la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione;
- ✓ i responsabili, gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- ✓ gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

I processi mappati da Questo Ente afferiscono alle seguenti aree a rischio generale individuate dal PNA:

- a. **AREA A:** acquisizione e progressione del personale;
- b. **AREA B:** contratti pubblici;
- c. **AREA C:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Tutti i Settori.
- d. **AREA D:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- e. **AREA E:** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Settore Finanziario;
- f. **AREA F:** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; tutti i Settori;
- g. **AREA G:** incarichi e nomine;
- h. **AREA H:** affari legali e contenzioso;

Sono stati inoltre individuate le seguenti tre aree specifiche tenendo conto delle peculiarità dell’ente:

- i. **AREE SPECIFICHE:**
 - ✓ Procedimento in materia di gestione dei rifiuti
 - ✓ Pianificazione urbanistica
 - ✓ Gestione cimitero

La mappatura è stata effettuata per aree di rischio e per tipologie di processo.

I processi mappati, divisi per aree sono i seguenti:

AREA	MAPPATURA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento
	Progressioni Verticali
	Progressioni Orizzontali
	Contratto Decentrato
	Nomina Commissari di concorso
	Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co ex

	art. 7 D.Lgs. n. 165/2001
	Procedimenti disciplinari
	Liquidazione salario accessorio
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica eventuali anomalie delle offerte
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	Iscrizione Albo Fornitori
	Progettazione di gara - Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto
	Progettazione di gara - Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
	Progettazione di gara - Predisposizione atti e documenti di gara incluso capitolato
	Progettazione di gara - Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi
	Progettazione di gara - Individuazione responsabile del procedimento
	Procedure negoziate
	Esecuzione e Rendicontazione del contratto
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Annotazioni anagrafiche
	Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare
	Elettorale iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albi, rilascio tessere elettorali
	Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti: nascite, cittadinanza, matrimonio, morte.
	Richiesta attestazione di diritto di soggiorno permanente
	Rilascio certificazioni allo sportello
	Rilascio carte d'identità
	Pubblicazione atti amministrativi
	Convocazione del Consiglio Comunale
	Tenuta repertorio scritture private
	Tenuta dell'albo pretorio
	Gestione protocollo in entrata e di uscita
	Adempimenti connessi alle elezioni
	Anagrafe amministratori comunali
	Autenticazioni di firma e di copia
	Accesso agli atti ex Legge 241/1990

	Accesso civico
	Accesso generalizzato
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio autorizzazioni attività commerciali - D.Lgs.114/1998 e s.m.i.
	Autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico
	Patrocini
	Contributi per canoni di locazione
	Prestazioni socio assistenziali
	Diritto allo studio
	Servizi per minori e famiglie
	Mense scolastiche - tariffe ed esenzioni
	Liquidazione gettoni di presenza e indennità Amministratori comunali; rimborso spese di missioni
	Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale)
	Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade, passi carrai) 12
	Concessione allo scavo a Enti e privati
	Contributi per eliminazione barriere architettoniche
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamenti e verifiche dei tributi comunali
	Mediazione tributaria
	Riscossione dei tributi
	Rimborsi e sgravi
	Emissioni reversali ordinativi di incasso
	Emissione mandati di pagamento
	Stipendi del personale
	Richiesta e gestione buoni pasto
	Costituzione Fondo per la contrattazione decentrata integrativa
	Predisposizione ruoli
	Gestione hardware e software
	<i>Disaster recovery</i> e backup
	Gestione del sito web
	Monitoraggio flussi di cassa ed economici
	Adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali
	Espropriazioni
	Alienazione beni immobili e mobili
	Assegnazione e/o decadenza alloggi popolari
	Valutazione beni del patrimonio/Perizia di stima del valore degli immobili
	Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio
	Servizio economato
	Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni mobili
	Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili
	Adempimenti inerenti canoni di affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (multe, ammende, sanzioni,)

	Ordinanze disciplina traffico
	Verifiche delle attività commerciali
	Verifica attività ambientali ed edilizia
	Gestione dei verbali delle sanzioni Codice della strada
	Accertamento violazioni Codice della strada
	Infortunistica Stradale
	Ordine e sicurezza pubblica
	Vigilanza circolazione stradale
	Controllo SCIA attività produttive e commerciali
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in materia di rifiuti
INCARICHI E NOMINE	Incarichi di supporto al R.U.P.
	Nomina commissari di gara
	Nomina consulenti
	Nomina rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Organismi partecipati
	Affidamento incarichi per rilevazioni statistiche
	Conferimento incarichi di P.O. e Alte Professionalità
CONTENZIOSO	Incarichi legali per patrocinio Ente
	Transazioni
	Debiti fuori bilancio per acquisizione di lavori, beni e servizi
	Debiti fuori bilancio da sentenza
	Richieste risarcimento danni
	Costituzione in giudizio
	Liquidazione competenze legali a seguito di riconoscimento debito
	Negoziata assistita
RIFIUTI, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E CIMITERO	Risposta a esposti e ricorsi
	Concessione aree cimiteriali
	Attività autorizzativa, certificativa e repressiva in campo edilizio-urbanistico
	Varianti al Piano Urbanistico Comunale
	Affidamenti con procedura d'urgenza in materia ambientale
	Modalità di istruttoria delle domande
	Sviluppo Urbanistico del territorio
	Tariffe per servizi tecnici
	Servizi cimiteriali
	Pareri endoprocedimentali urbanistici
	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
	Isole Ecologiche
	Manutenzione delle aree verdi
	Pulizie strade ed aree pubbliche
	Gestione del reticolo idrico minore
	Inquinamento da attività produttive
	Controlli ed interventi in materia di ambiente, ecc.
	Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica e privata

I rischi di corruzione individuati e le relative misure riferiti ai predetti

processi sono riportati nelle allegate schede (All. 1).

2.3.9 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza. I Responsabili di settore con propri atti di micro-organizzazione provvederanno ad assegnare i compiti in materia di trasparenza e corruzione alle risorse umane agli stessi assegnate, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile.

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- ✓ nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- ✓ in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e/o con le modalità definite all'art. 19 del presente piano.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ✓ redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ✓ distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita

ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- ✓ puntuale applicazione del *“Regolamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria stabilite dall'art. 36 del d.lgs 50/2016 del comune di Santa Maria a Vico”* composto da 84 articoli e approvato con delibera di CC n. 46 del 30.11.2018.
- ✓ utilizzo della piattaforma **TRASPARE** implementata nell'anno 2019 per la gestione informatizzata delle gare di appalto di competenza di questo ente.
- ✓ divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ✓ utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- ✓ rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente;
- ✓ rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- ✓ confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- ✓ verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- ✓ verifica della congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- ✓ corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- ✓ negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di

professionalità interne ed esplicitare la sussistenza di tutti i presupposti di legge per il conferimento dell'incarico;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:

- ✓ vigilare in modo puntuale sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo:

- ✓ assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013.

Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

Con il presente piano non viene prevista la misura della rotazione avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile e la specializzazione richiesta dalle funzioni svolte.

E ciò in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: *«Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».*

Nell'ambito del personale addetto ai singoli procedimenti i Responsabili di settore devono attuare, qualora possibile, azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate alla contrazione del personale il che rende problematico formare personale ulteriore oltre a quello già addetto a determinati procedimenti che richiedono, appunto, formazione professionale specifica in quanto attinenti ad aree particolarmente delicate.

I Responsabili di settore devono, comunque, assicurare, quale misure alternative alla rotazione, oltre alla trasparenza {che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori}, e all'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi le seguenti misure:

1. Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
2. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
3. Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, a elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
4. Condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

Nel biennio 2022-2023, attraverso la ridefinizione ed una diversa articolazione delle competenze, è stata comunque attuata la rotazione del personale nel settore dell'area tecnica, modifica da ultimo con Delibera di Giunta comunale n. 26 del 17/02/2023.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli 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 corruttivi"* senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, l'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001", ribadisce la necessità che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Pertanto con il presente Piano si dispone che:

- ✓ il Sindaco per i titolari di PO/EQ e i titolari di PO/EQ per il personale assegnato hanno l'obbligo di valutare la condotta corruttiva ai fini dell'eventuale applicazione della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per

condotte riferibili ai seguenti delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale commessi in qualsivoglia ufficio del comune, informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione;

- ✓ il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato, hanno facoltà di valutare la condotta corruttiva ai fini della eventuale applicazione della rotazione straordinaria, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).
- ✓ Le misure di cui ai punti 1 e 2 devono essere adottate tempestivamente e comunque in un termine non superiore ai 15 giorni dal ricevimento, con qualunque modalità, della notizia di iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.
- ✓ Il segretario Generale, i dipendenti ed i titolari di PO ed il RPCT hanno l'obbligo di comunicare al sindaco e all'ufficio personale l'avvio di procedimenti penali attinenti ai reati contro la pubblica Amministrazione.
- ✓ Il provvedimento con il quale viene disposta la rotazione straordinaria deve essere dettagliatamente motivato. Nel caso di rotazione disposta sulla base della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati la stessa non può avere una durata superiore ai due anni se in tale lasso di tempo non sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio. Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi disciplinerà il procedimento di assegnazione ad altro ufficio e per i titolari di PO l'eventuale revoca dell'incarico.
- ✓ Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva del Segretario Generale e dei titolari di PO con contratto a termine ex art. 110 del d.lgs 267/2000, essendo tali incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, il sindaco valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Se riterrà essere venuto meno il rapporto fiduciario potrà procedere alla revoca dell'incarico. In caso contrario adotterà comunque un provvedimento espresso di conferma della sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l –quater, del d.lgs.n.165 del 2001”.

Incarichi extra-istituzionali

Per gli incarichi extraistituzionali vale la disciplina fissata con il vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi (art. 70 e successivi.). Ai fini dell'autorizzazione il responsabile anticorruzione e trasparenza ha predisposto una specifica modulistica trasmessa a tutti i titolari di PO/EQ e su ogni autorizzazione è previsto il nulla osta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

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

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

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

Al whistleblower sono accordate le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'Anac, in ragione della normativa sopra citata, con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, ha aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017;

- Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e, per l'effetto, ad abrogare le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001;
- Tra le principali novità apportate dal decreto legislativo n. 24 del 2023 si annoverano le seguenti:
 1. ampliamento, rispetto alla precedente normativa, dei soggetti cui, all'interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria. Più precisamente sono soggetti a tutela anche:
 - ✓ Dipendenti degli organismi di diritto pubblico;
 - ✓ Dipendenti dei concessionari di pubblico servizio;
 - ✓ Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
 - ✓ Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
 - ✓ Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico;
 - ✓ Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico Azionisti (persone fisiche);
 - ✓ Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto

giuridico.

2. tutela riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti del settore pubblico che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante. Rientrano tra questi soggetti:
 - ✓ Facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
 - ✓ Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
 - ✓ Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
 - ✓ Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;
 - ✓ Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano (art. 3, co. 5, lett. d));
 - ✓ Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.
3. espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. In particolare è stato previsto che le violazioni possono riguardare sia disposizioni nazionali che dell'unione europea. Per quelle nazionali rilevano anche:
 - ✓ Illeciti penali;
 - ✓ Illeciti contabili.
4. disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi. In particolare, sono previsti quattro canali di segnalazione:
 - ✓ Interno;
 - ✓ Esterno e gestito da ANAC;
 - ✓ Divulgazione Pubblica;
 - ✓ Denuncia all'autorità giudiziaria e contabile.

Con riferimento alla gestione del canale di segnalazione il Comune di Santa Maria a Vico con determina n. 1099 del 25.10.2022 ha provveduto ad acquisire il servizio informatico per segnalazione illeciti comprensivo del software per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti nella P.A- e della manutenzione ed aggiornamento alla ditta Digital Pa s.r.l. per due anni. Il servizio viene erogato in S.a.a.S. (Software as a Service), garantendo la terzietà del sistema e la totale riservatezza delle segnalazioni.

Il sistema provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione separandola dall'identità del segnalante; la segnalazione viene poi presa in carico e gestita dal Responsabile incaricato.

Il software registra tutte le attività e gli accessi, incluso l'accesso motivato all'identità del segnalante da parte del responsabile anticorruzione.

Il software genera inoltre l'impronta del messaggio che viene inviata via mail o pec al segnalante al fine di garantire che le segnalazioni inoltrate siano inalterate e non modificabili.

Dal punto di vista informatico è quindi garantita l'assoluta inviolabilità dei sistemi e la massima riservatezza.

L'accesso al software è disponibile nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti- prevenzione della corruzione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

Sulla base di tale norma è stabilito:

- ✓ un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- ✓ un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa *endo-procedimentale* o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo. Quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter

costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/concessorio/autorizzatorio/ ordinatorio , etc... la seguente dicitura o formula analoga : “ *Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente*”.

Sul punto il RPCT ha adottato apposita circolare prot. 16659/2018.

Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune; inconfiribilità ed incompatibilità

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

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

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

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

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

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

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

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai responsabili di servizio sono state oggetto di controllo negli anni 2020 e 2021.

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

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

Ambito soggettivo di applicazione

L'ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgsl.165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed affettivamente per la P.A. mediante:

assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi

- ✓ assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- ✓ adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati rientrano non soltanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di *pantouflage* trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

L'art. 53, comma 16 ter D.Lgsl.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- ✓ sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- ✓ sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del *pantouflage* e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Le misure volte a contrastare il fenomeno del *pantouflage* all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- ✓ l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ✓ la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso;
- ✓ la previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- ✓ la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni;

Le misure anzidette saranno tempestivamente adottate dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile, il rischio di violazione del divieto di *pantouflage*.

Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione in linea di principio è contraria al ricorso all'arbitrato, pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 209, comma 3 del D.Lgs 50/2016, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola, ai sensi del medesimo comma 3 citato, è nulla. Laddove la Giunta autorizzi il ricorso all'arbitrato lo stesso deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- ✓ La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio, competenti ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi. Qualora trattasi di gara di competenza della SUA la Commissione di gara viene nominata dal Responsabile della SUA.

- ✓ In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubbliciimpieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- ✓ Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.
- ✓ I componenti la commissione devono essere in possesso di “adeguate professionalità” e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale.
- ✓ I componenti, in numero non inferiore a tre e non superiore a cinque, devono essere nominati nel rispetto di quanto previsti dall'art. 77 del D.lgs 50/2016.

L' ufficio gare si è dotato nel corso del 2019 di un elenco di professionisti idonei a ricoprire l'incarico di componente delle commissioni di gara. Nell'anno 2020 con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 21.12.2020 è stato approvato il Regolamento delle commissioni giudicatrici e degli esperti delle pubbliche amministrazioni del Comune di Santa Maria a Vico.

Disposizioni relative alla nomina delle commissioni di concorso

La nomina delle commissioni di concorso è di competenza del Responsabile del settore personale e del Segretario Generale per le figure apicali.

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

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

I componenti la commissione devono essere in possesso di “adeguate professionalità” equindi competenti nello specifico settore cui si riferisce il concorso

Il Responsabile del settore personale nel corso dell'anno 2019, mediante procedura ad evidenza pubblica, ha costituito un apposito albo dal quale attingere, nel rispetto del criterio di rotazione, per l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni di concorso esperti nelle materie oggetto del concorso, anche tenendo conto delle linee guida sulle procedure concorsuali della funzione pubblica n. 3 del 24.04.2018.

Obblighi di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9 lett. c) della legge)

Ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto, provvede a comunicare entro il 31 marzo di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- ✓ l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- ✓ l'elenco dei procedimenti per i quali sia stato presentato ricorso o per il quale comunque si registrino criticità di gestione.
- ✓ l'elenco degli operatori economici a favore dei quali è stato effettuato, nell'anno, più di un affidamento diretto i cui importi complessivamente considerati superano i 10.000,00 €
- ✓ l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga.

L'adeguamento dei Regolamenti Comunali

La legge n. 190/2012, il d.lgs n. 33/2013 e il d.lgs n. 39/2013 hanno creato la necessità di rivedere lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti, a presidio della corretta gestione amministrativa.

Intendendo tale attività quale obiettivo strategico dell'Ente, i Responsabili stanno adeguando i regolamenti ognuno per quanto di competenza.

Nell'anno 2019 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento per la composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Santa Maria a Vico
2. Regolamento disciplinante il funzionamento delle commissioni consiliari.
3. Regolamento polizia e sicurezza urbana.
4. Regolamento detenzione cani e aspetti connessi.
5. Regolamento recante disciplina per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e del trattamento economico accessorio del personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione I.M.U. e TARI, ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della legge n. 145 del 30 dicembre 2018
6. Regolamento per l'applicazione delle agevolazioni per la promozione dell'economia locale mediante la riapertura e l'ampliamento di attività commerciali, artigianali e di

servizi di cui all'articolo 30-ter del decreto-legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019

7. Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza
 8. Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia (CUG) del Comune di Santa Maria a Vico.
 9. Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale del personale dipendente
 10. Regolamento per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità,
 11. Regolamento di istituzione, funzionamento e di autodisciplina dell'organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento.
 12. Regolamento comunale per la disciplina del mercato settimanale
 13. Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per funzioni tecniche di cui all'articolo 113 del decreto legislativo 50/2016
 14. Regolamento comunale di igiene urbana
 15. Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e le alte professionalità
- "

Nel corso dell'anno 2020 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento del funzionamento della commissione sismica comunale (*modifica*)
2. Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria
3. Regolamento delle commissioni giudicatrici e degli esperti delle pubbliche amministrazioni del Comune di Santa Maria a Vico.
4. Regolamento albo fornitori del Comune di Santa Maria a Vico.
5. Regolamento per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI)
6. Regolamento per la disciplina dell'imposta municipale propria (IMU)
7. Regolamento temporaneo per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica
8. Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19
9. Regolamento per la composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione del Comune di Santa Maria a Vico.

Nell'anno 2021 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione di aree destinate a mercati
2. Regolamento per la gestione e l'uso del campo di calcetto di via rosciano
3. Regolamento per l'applicazione delle sanzioni amministrative di competenza comunale
4. Regolamento per la disciplina ed utilizzo degli impianti di videosorveglianza.
5. Regolamento per la disciplina degli incentivi di produttività degli ufficiali di stato civile per la celebrazione dei matrimoni.
6. Procedure semplificate per lo svolgimento delle prove concorsuali. Modifica del

regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

7. Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti
8. Regolamento per l'istituzione della previdenza integrativa per il personale di polizia municipale (art. 208 comma 4 del CdS)

Nell'anno 2022 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

1. Regolamento per la gestione dell'albo pretorio online;
2. Regolamento comunale per l'istituzione e la tenuta del registro della bigenitorialità
3. Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione
4. Regolamento per l'adozione di cani randagi catturati sul territorio comunale

Per l'anno 2023 sono stati approvati i seguenti regolamenti:

1. Nuovo regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti (tari) in conformità con la delibera n. 15/2022/r – ARERA
2. Aggiornamento del regolamento di igiene urbana.

Altre misure di contrasto

L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici.

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Responsabili di servizio devono pertanto tener conto delle indicazioni dell'A.N.A.C. ed in particolare quanto previsto a nella *“PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI”* punto “4. Fasi delle procedure di approvvigionamento” e di quanto evidenziato negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal consiglio dell'ANAC nella seduta del 2 febbraio 2022.

Codice di comportamento integrativo

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il codice di comportamento integrativo del Comune, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 10.12.2013.

Successivamente all'entrata in vigore del DPR 13 Giugno 2023 n. 81, si è provveduto ad apportare le necessarie modifiche e integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art 54 del D.lgs 165/2001.

Ai fini del perseguimento della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR, il Segretario Generale con nota prot. n. 25867 del 07/12/2023, al fine di garantire la più ampia partecipazione, ha avviato una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte e/o osservazioni in merito alle modifiche ed integrazioni da apportare al codice di

comportamento dei dipendenti pubblici in merito alle modifiche ed integrazioni da apportare al codice di comportamento dei dipendenti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del DPR 13 Giugno 2023 n. 81.

Ai fini dell'istruttoria è stato acquisito il parere positivo espresso da parte del Nucleo di Valutazione reso con parere n. 5 del 18/12/2023 e la bozza di codice di comportamento è stata condivisa dalle RSU e dalle OO.SS in seno al verbale del 22/12/2023.

Con delibera di Giunta Comunale n. 191 del 28.12.2023 è stato approvato il codice di comportamento aggiornato alle modifiche di cui al dpr 13 Giugno 2023 n. 81.

Formazione del personale

1. La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello:

1. livello generale,
 - a. rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); Nel triennio 2023/2025 la formazione generale sarà finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti del presente PTPCT (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Sarà impartita: o in house direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai titolari di Posizione Organizzativa e ai RUP, oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o anche fuori sede o on line.
 - b. A loro volta i Titolari di posizione organizzativa provvederanno alla formazione in house del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
2. livello specifico:
 - a. rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
 - b. viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'Amministrazione.

L'ente approva il programma della formazione in materia di anticorruzione contestualmente al presente PIAO.

2.3.10 TRASPARENZA

La trasparenza della PA e l'accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

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

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA2016 pagina 24).

2.3.11 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Obiettivi in materia di trasparenza

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: **a)** Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs.33/2013); **b)** Innalzamento della

qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità in riferimento all'obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione: 1. Relazioni sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa; 2. Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza; 3. Pareri dell'organo di revisione contabile sugli atti di programmazione. Con riguardo all'obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere inseriti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto dei titolari di PO e con il coinvolgimento dell'OIV, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- ✓ Verifiche quadrimestrali sulla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, effettuate dal Responsabile del settore informatizzazione, da trasmettere al nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a tanto preposti;
- ✓ Ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili di PO e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- ✓ Specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- ✓ Circolari informative e direttive.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*" in quanto Ente con popolazione superiore ai 5000 abitanti.

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale nonché gli altri consueti recapiti..

Nelle sezioni dedicate all'organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica pec e ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il Comune di Santa Maria a Vico è risultato beneficiario di una serie di progetti nell'ambito di misure previste dal PNRR – PA digitale 2026 ed è in corso l'istruttoria volta alla contrattualizzazione delle relative misure di investimento, che contribuiranno a implementare la digitalizzazione dell'ente anche in vista di un incremento del livello di trasparenza e partecipazione dei cittadini.

Attuazione

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubblicheamministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla

deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata in allegato al presente Piano ripropone fedelmente i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Quanto alla colonna G del predetto allegato si specifica che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione e controllo

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed il nucleo di valutazione svolgono costantemente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 22.04.2013.

2.3.12 ACCESSO AGLI ATTI

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, quale strumento diretto “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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini” (art. 1).

Tra le novità introdotte dal D.lgs n.33/2013, senz'altro una delle principali è l'istituto dell'accesso civico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web

istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico tutti i cittadini hanno la possibilità di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di quelli che ricoprono ruoli strategici.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, "*Freedom Of Information Act*"), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto "accesso generalizzato" con l'intento di qualificare la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso "generalizzato" è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art.5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, "*nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...*".

Nell'egemonia del principio di massima trasparenza, al diniego di accesso è comunque preferibile l'accesso parziale che, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere.

Allo stesso modo, al diniego deve essere preferito l'accesso differito, dovendo sempre prevalere, quando possibile, la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento deve essere accurata e congrua e contribuisce nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri, creando buone prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi, a parità di condizioni, in situazioni confrontabili.

L'accesso agli atti ex L.n.241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico

generalizzato e non operando su basi e presupposti diversi.

In attuazione di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013”, il Comune di Santa Maria a Vico ha istituito il “registro degli accessi”, contenente l’elenco di tutte le richieste di accesso con l’indicazione dell’oggetto, della data e del relativo esito. Detto registro è pubblicato ed aggiornato secondo i termini previsti nella Sezione “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti-accesso civico” del sito web istituzionale.

Consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso agli atti è obiettivo strategico di questa amministrazione che a tal fine ha già approvato specifico regolamento, con delibera di Giunta Comunale n. 12/2017, al fine di circoscrivere le materie, e di accompagnare il processo innovativo in corso.

Riguardo all’ “accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. Per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3.13 DATI ULTERIORI

I dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G possono pubblicare ogni ulteriore dato ed informazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy, che ritengano necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

2.3.14 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

2.3.15 SOGGETTI RESPONSABILI

Il **Responsabile della Trasparenza**, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente;

Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso;

I **responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Al **Responsabile del Settore Finanziario** in quanto responsabile del Servizio trattamento economico del Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto

divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

2.3.16 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Segretario Generale ha predisposto le linee guida per la pubblicazione degli atti trasmesse, in uno alla relazione sui controlli interni anno 2021, al fine di fornire agli uffici del Comune di Santa Maria a Vico un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

2.3.17 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Gli obiettivi strategici volti a favorire l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

- ✓ Migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti;
- ✓ Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi migliorando qualità ed efficienza anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

2.3.18 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

2.3.19 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO

Misura di prevenzione	Modalità di controllo	Tempi	Indicatori	Responsabili del controllo
Trasparenza e tracciabilità. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Monitoraggio di pubblicazioni di competenza	3 volte l'anno *	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Responsabile del settore informatizzazione con il controllo finale RPCT
Rotazione personale	Verifica possibilità rotazione	annuale	Invio relazione a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le parti di competenza. Segretario generale per i titolari di PO
Codice di comportamento - consegna ai terzi contraenti del Comune	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa	semestrale **	Invio relazione a RPCT con esito monitoraggio	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o	Monitoraggio con rilevazione n. procedimenti conclusi in ritardo indicando motivazione	annuale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le procedure di propria competenza.

ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)				
Formazione personale sui temi anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio con rilevazione formazione effettuata	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Tutti i PO e almeno 30% degli altri dipendenti .	Tutti i responsabili di Settore per la formazione del personale dipendente e RPCT per la formazione dei responsabili di settore.
Inconferibilità e incompatibilità incarichi PO come Responsabili di Area e/o Settore	Verifica presenza delle dichiarazioni di tutte le PO e segretario generale	annuale	Attestazione e invio a RPCT	Settore affari generale
Astensione in caso di conflitti di interesse	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale	Inserimento dichiarazioni di mancanza conflitto di interessi nella determinazione	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Applicazione protocollo di legalità a terzi contraenti	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro – art. 53 c. 16 D.Lgs.165/2001	relazione annuale con esito monitoraggio	tempestivo annuale	Inserimento divieto nei contratti di Assunzione-comunicazione a RPCT inserimento clausola di esclusione negli	Responsabile Settore Risorse Umane

			affidamenti	
Accesso telematico ad atti, documenti, procedimenti e il loro riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e dalla diffusione del patrimonio pubblico oltre che al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Verifica sul sito	annuale	Inserimento modulistica e notizie sui procedimenti nel sito- relazione	Responsabile settore informatizzazione
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	Relazione al RPCT	annuale	Alternanza degli incaricati	Tutti i Responsabili ognuno per quanto di competenza
Duplicata valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. aumento 5%	annuale	Sottoscrizione in calce agli atti di RUP diverso dal superiore gerarchico	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico.	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. .	Semestrale	Indicazione motivazione nella determinazione e – relazione a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Formazione specialistica su tematiche di	V Relazione al RPCT	annuale	N. ore di formazione N. giornate	Responsabili di Settore per i propri

competenza dell'Ufficio			formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	collaboratori
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissione e eventuali consulenti	monitoraggio della sezione amministrazione trasparente . Relazione al RPCT	tempestiva	Pubblicazione	Tutti i Responsabili di Settore per gli atti di propria competenza
Monitoraggio misure specifiche indicate nelle schede di mappatura dei processi allegati al piano	Relazione autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT, da prodursi semestralmente e/o in fase di monitoraggio intermedio della performance. Verifica a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione e richiamata nella relazione dei Responsabili di P.O..	Semestrale	Relazione autovalutativa dei PO presentata in fase di monitoraggio intermedio della performance e verbale di controllo a campione del RPCT .	Tutti i Responsabili di settore ognuno per gli atti di competenza.

* 3 volte l'anno: entro 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre

** 2 volte l'anno: entro 30 giugno e 31 dicembre

2.3.20 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

Per la stima del rischio saranno annualmente raccolti i seguenti dati:

1. Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Saranno considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - a. I reati contro la PA ;
 - b. Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
 - c. I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - d. I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - e. Le segnalazioni di *whistleblowing*;
 - f. Segnalazioni, reclami intese come qualsiasi informazione ricevuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
 - g. Risultanze delle indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
 - h. Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, articoli di giornale, ecc.).
2. Il Responsabile della raccolta dati e della successiva trasmissione al RPCT entro il 30 Novembre di ogni anno è il Responsabile del settore affari generali o suo delegato.

Allo stesso i responsabili di settore, ognuno per quanto di competenza, trasmetteranno i dati di cui al comma 1.

Allegati della presente sottosezione

1. Schede di analisi, ponderazione e trattamento dei rischi.
2. Prospetto obblighi in materia di trasparenza con individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione ed elaborazione e trasmissione dei dati.
3. Linee guida in materia di pubblicazione.

Si evidenzia che il codice di comportamento verrà approvato con successiva Deliberazione all'esito dell'istruttoria e previo parere del Nucleo di valutazione.

2.4 AGENDA 2030 per lo sviluppo sostenibile

“L’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile” è un programma d’azione per **le persone, il pianeta e la prosperità**⁴.

La sottoscrizione è avvenuta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e successivamente approvata dall’Assemblea Generale dell’ONU.

L’Agenda è costituita da **17 obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** inquadrati all’interno di un programma d’azione più vasto costituito da 169 *target* entro l’anno 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno **validità globale**, coinvolgono tutti i paesi; infatti: *“I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile – economica, sociale ed ecologica – e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l’ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.”*⁵

La declinazione del concetto di “sostenibilità” dell’Agenda è importante poiché non si concentra in una questione puramente *ambientale*. Ad oggi vi è una maggiore consapevolezza da parte della società e delle istituzioni nell’adozione di un **approccio integrato e misure concrete** al fine di affrontare un cambio di paradigma sia sociale che economico.



Figura 11 – l’immagine mostra i 17 obiettivi dell’Agenda 2030

⁴ Per maggiori informazioni consultare il portale dell’Agenzia per la Coesione Territoriale <https://www.agenziacoesione.gov.it/comunicazione/agenda-2030-per-lo-sviluppo-sostenibile/>

⁵Cfr. nota n. 5.

Data la necessità di contribuzione da parte di ogni Paese, in Italia è stata istituita la **Cabina di regia “Benessere Italia”**, un organo della Presidenza del Consiglio a cui spetta il compito di *“coordinare, monitorare, misurare e migliorare le politiche di tutti i Ministeri nel segno del benessere dei cittadini”*.

Le linee programmatiche promosse dall’organo quale modalità di *Governance* dell’Agenda si individuano in **cinque macroaree**:

- ✓ Rigenerazione equo-sostenibile dei territori;
- ✓ Mobilità e coesione territoriale;
- ✓ Transizione energetica;
- ✓ Qualità della vita;
- ✓ Economia circolare.

Il Comune di Santa Maria a Vico, quale Ente territoriale coinvolto nello sviluppo sostenibile della sua comunità, ha approvato e realizza progetti nell’ambito delle macroaree suelencate che consistono nella **realizzazione di nuove infrastrutture** – con l’utilizzo dei fondi e nel rispetto degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - a favore della cittadinanza al fine di riqualificare e rigenerare aree territoriali nell’ottica della sostenibilità urbanistica ed ambientale, come anche il miglioramento generale della qualità della vita.

In definitiva, per maggiori informazioni sulla realtà italiana si rimanda al [rapporto ASVIS per l’annualità 2022](#).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato in 6 Settori con Delibera di Giunta comunale n. 26 del 17 febbraio 2023.

Ciascun Settore fa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

I settori sono i seguenti:

SETTORE	UNITÀ OPERATIVE
1. AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	U.O. Affari istituzionali U.O. Servizi demografici U.O. Contenzioso U.O. Notifiche
2. SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, PERSONALE, CULTURA E TEMPO LIBERO	U.O. Servizi Sociali U.O. Pubblica Istruzione e Giovani U.O. Cultura e Tempo Libero U.O. Sport e Turismo U.O. Organizzazione e gestione risorse umane U.O. Giudice di Pace – Arienzo
3. FINANZE, INFORMATIZZAZIONE E TRIBUTI	U.O. Programmazione U.O. Contabilità generale e controllo di gestione U.O. Economato U.O. Informatizzazione U.O. Entrate tributarie ed extratributarie
4. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA URBANA	U.O. Mobilità e traffico U.O. Polizia giudiziaria U.O. Polizia amministrativa U.O. Protezione Civile
5. URBANISTICA E CIMITERI	U.O. Edilizia privata U.O. Urbanistica U.O. Gestione amministrativa del patrimonio comunale U.O. Servizi cimiteriali U.O. Commercio e SUAP U.O. Sicurezza sul lavoro U.O. Parco urbano “Dea Diana – Est Tifatino”
6. LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	U.O. Lavori pubblici U.O. Gare e contratti U.O. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio U.O. Igiene, tutela e prevenzione ambientale

Ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 178/2022, è stata costituita l'unità di progetto denominata “Programmazione opere pubbliche, PNRR, Politiche di Coesione e grandi opere”, con durata fino al completamento delle attività del PNRR.

L'ufficio contenzioso non costituisce un autonomo settore; la responsabilità è attribuita al Segretario generale che si avvale del supporto operativo del personale del settore Affari Generali (Decreto sindacale n. 13 del 23 maggio 2023).

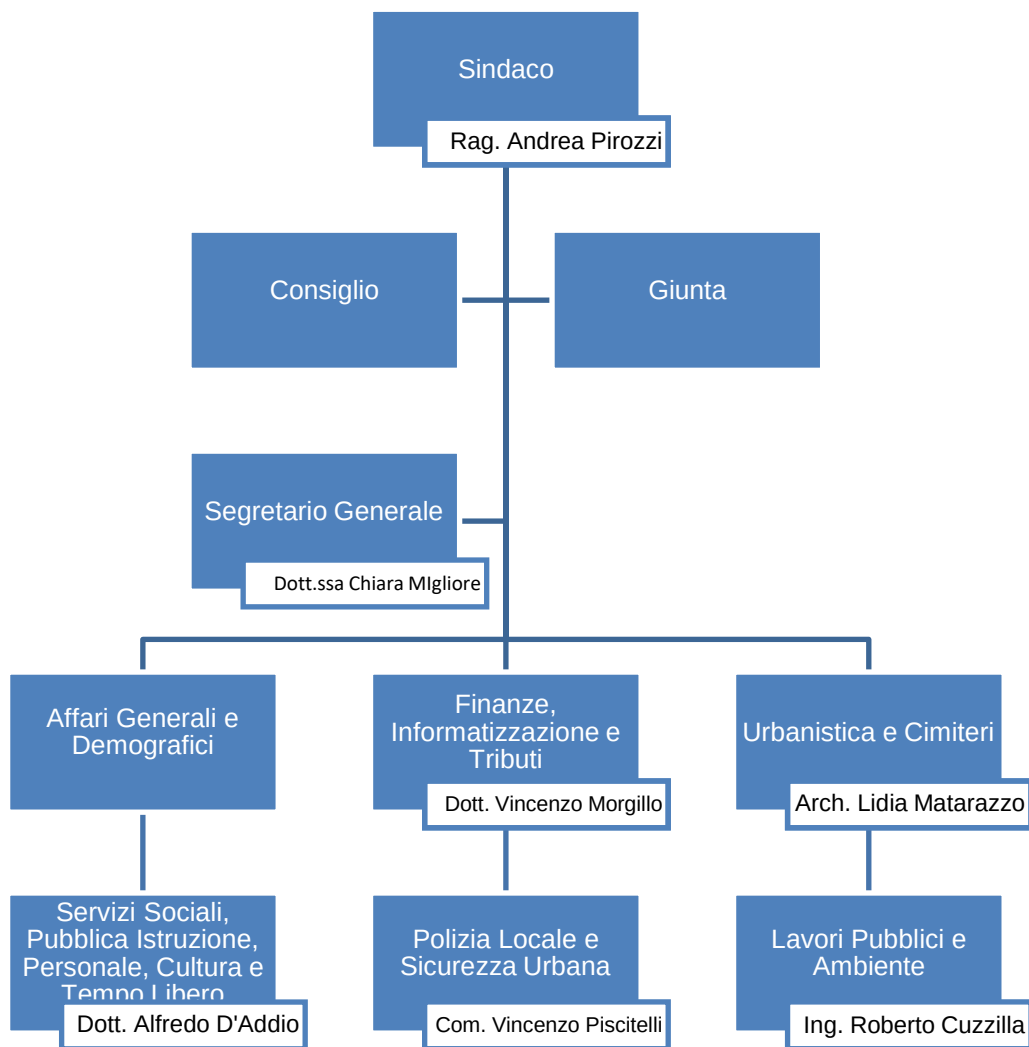


Figura 12 – Organigramma semplificato

Per ciò che concerne il settore Affari Generali e Demografici, al fine di garantire gli adempimenti previsti dalla Legge e l'erogazione dei servizi ai cittadini:

- ✓ Per i servizi demografici, con Decreto sindacale n. 15 del 23 maggio 2023, è stata affidata la responsabilità del servizio ad interim al Dott. Vincenzo Morgillo;
- ✓ Per gli Affari Generali, con Decreto sindacale n. 15 del 23 maggio 2023 la responsabilità è stata affidata ad interim al Dott. Alfredo d'Addio.

L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati.

La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito **C02**, costituito tra i Comuni di Arienzo, Cervino, San Felice a Cancelli, Valle di Maddaloni e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila.



Figura 13 – Rappresentazione della macrostruttura

I settori costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze dell'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici.

La responsabilità dei settori è affidata a funzionari appartenenti alla categoria dei Funzionari e delle Alte Professionalità (*ex Categoria D*), titolari di Posizione organizzativa, di cui uno nominato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs 267/2000, ai quali spetta dare attuazione operativa alle linee politiche

espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

I responsabili di settore sono coordinati e diretti dal Segretario Generale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il segretario Generale del Comune di Santa Maria a Vico è inoltre:

- ✓ Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, nominato dal Decreto sindacale n. 14 del 23 maggio 2023;
- ✓ Presidente dell'ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari;
- ✓ Presidente della Delegazione Trattante – di parte pubblica -;
- ✓ Responsabile Ufficio Contenzioso – organizzazione generale uffici e servizi - predisposizione piano performance - direzione attività di misurazione e valutazione della performance. (Decreto sindacale n. 13 del 23.05.2023).

3.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO

3.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientrano tra le funzioni assegnate ai Servizi le funzioni strumentali necessarie alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

Funzioni strumentali comuni a tutti i servizi

1. Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
2. Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
3. Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
4. Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
5. Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
6. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
7. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
8. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza;
9. Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
10. Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
11. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
12. Gestione amministrativa e contabile;
13. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
14. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza;
15. Consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza;
16. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
17. Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
18. Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
19. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
20. Programmazione e pianificazione acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza, relativi al settore di appartenenza;
21. Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
22. Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anti-corruzione per le attività di propria competenza;
23. Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);
24. Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
25. Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione relativi alla propria struttura;
26. Predisposizione e gestione delle gare specifiche del servizio gestito che non sono del SUA, dell'Econato e dell'ufficio gare interno;
27. Competenze in materia di sicurezza sul lavoro. Competenze di cui all'art.18, 1° comma, del D.Lgs 81/2008 ad eccezione di quelle individuate alle lettere a), b), d), i), v) e comma 3 del medesimo articolo, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro.

3.2.2 FUNZIONI STRUMENTALI PER SINGOLI SETTORI

Funzioni strumentali per singoli settori

Affari Generali e Demografici	U.O. Affari Istituzionali	✓ Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo; ✓ Attività di segreteria particolare del Sindaco; ✓ Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; ✓ Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. ✓ Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente; ✓ Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali; Attività di gestione ricorrenze, solennità civili; ✓ Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori; ✓ Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio comunale; ✓ Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni; ✓ Gestione protocollo informatico dell'Ente; ✓ Gestione pubblicazioni e albo pretorio on line; ✓ Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale ✓ Ricerca atti e documenti d'archivio; ✓ Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA; ✓ Servizi ausiliari di pulizia delle sedi municipali.
	U.O. Servizi Demografici	✓ Attività Di Anagrafe ○ Legalizzazione di fotografie; ○ Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica; ○ ANPR; ○ Iscrizione schedario popolazione temporanea; ○ Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo; ○ Cancellazione anagrafica; ○ Rilascio certificati anagrafici (anche storici); Rilascio carta d'identità; ○ Proroga carta d'identità. ✓ Attività Di Stato Civile ○ Denuncia di nascita; ○ Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Tenuta registro Unioni Civili ○ Denuncia di morte;

		○ Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile; ○ Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione; ○ Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie; ○ Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni; ○ Cambio nome; ○ Disconoscimenti; ○ Gestione DAT; ○ Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento. ✓ Elettorale e Statistica ○ Certificati di esiti di leva; ○ Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei “ruoli matricolari” ○ Indagine statistiche promosse dall’ISTAT; ○ Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all’estero; ○ Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale; ○ Istruttoria e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali; ○ Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori; ○ Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; ○ Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori; ○ Revisione semestrale iscrivendi; ○ Revisione semestrale cancellandi; ○ Revisione ordinamento comunale in sezionale; Revisioni dinamiche liste elettorali; ○ Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; ○ Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali; ○ Rilascio certificazione elettorale; ○ Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari; ○ Autentica di firme per sottoscrizione liste; ○ Rapporti con Enti gerarchici superiori; ○ Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale; ○ Predisposizione di proposte di delibere e determine per l’attività elettorale; ○ Aggiornamento dello schedario elettorale. ○ Adempimenti in materia di statistica di
--	--	---

		pertinenza dell'Ente
	U.O. Contenzioso	✓ Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune; ✓ Predispone gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio; ✓ Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali; ✓ Predispone gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'ente; ✓ Propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività; ✓ Predispone le proposte deliberative per le costituzioni in giudizio dell'Ente; ✓ Formula le richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio; ✓ Gestisce la fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso; ✓ Registra cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie; ✓ Svolge tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale; ✓ Liquidava i compensi per incarichi esterni; ✓ Liquidava sentenze, precetti e successivi pignoramenti; ✓ Gestisce transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni; ✓ Gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori; ✓ Gestisce procedimento "Riconoscimento debiti fuori bilancio" art. 194, comma 1, lett. a).
	U.O. Notifiche	✓ Gestisce le procedure di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente e per altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale, Cultura e Tempo Libero	U.O. Servizi Sociali	✓ Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito C2; ○ Assistenza agli anziani; ○ Servizio di prossimità; ○ Cure termali; ○ Soggiorno termale; ✓ Assistentato materiale; ✓ Assistenza economica: ○ Erogazione contributi; ○ Esenzione ticket; ○ Funerali di povertà; ○ Banco alimentare; ✓ Collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini); ✓ Gestione pratiche: ○ SGATE (bonus energia e gas) ○ Assegni di maternità; ○ Assegni nucleo familiare; ○ Gestione domande REI;

		○ Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni; ○ Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato; ○ Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici; ○ Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto); ○ Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore); ○ Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto); ○ Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni; ○ Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti; ○ Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; ○ Interventi economici ad integrazione del reddito familiare; ○ Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari; ○ Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;
	U.O. Pubblica Istruzione e Giovani	✓ Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale; ✓ Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione; ✓ Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione. ✓ Rapporti Istituto Comprensivo; ✓ Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata): ○ La fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; ○ Le borse di studio statali; ○ Gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza; ○ Gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti; ✓ Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole; ✓ Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e

		haccp; ✓ Trasporto scolastico (qualora fosse istituito): iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità; ✓ Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici, ✓ Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi; ✓ Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca; ✓ Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni); ✓ Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione); ✓ “<i>Informagiovani</i>” e Forum giovanile Garanzia giovani. ✓ Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici;
	U.O. Cultura e Tempo Libero	✓ Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile; ✓ Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative Culturali e sportive dirette e indirette; ✓ Gestione, coordinamento e promozione del sistema bibliotecario urbano e dell'archivio storico; ✓ Gestione e controllo strutture destinate a scopi socio - culturali e di spettacolo;
	U.O. Sport e Turismo	✓ Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali; ✓ Gestione delle Palestre scolastiche: ○ Programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali attraverso il calendario annuale; ○ Controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione; ✓ Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore; ✓ Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle

		associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva. ✓ Attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali; ✓ Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale; ✓ Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.
	U.O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane	✓ Analisi organizzative; ✓ Predisposizione Programma del fabbisogno del personale di concerto con il Segretario Generale; ✓ Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente; ✓ Gestione delle procedure di accesso all'impiego e di tutti gli adempimenti connessi; ✓ Gestione giuridica del rapporto di lavoro; ✓ Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente. ✓ Consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale; ✓ Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale; ✓ Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni; ✓ Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi di concerto con il Segretario Generale; ✓ Cura delle relazioni sindacali e dei procedimenti per la stipula dei contratti decentrati del personale dipendente in collaborazione con il Segretario generale e i componenti della delegazione di parte pubblica); ✓ Gestione delle procedure di mobilità, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse; ✓ Servizi ausiliari di custodia delle sedi municipali.
	U.O. Giudice di Pace di Arienzo	✓ Gestione dei rapporti e delle procedure relative all'ufficio del Giudice di Pace di Arienzo
Polizia Locale e Sicurezza Urbana	U.O. Mobilità e Traffico	✓ Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale; ✓ In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità; ✓ Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; ✓ Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; ✓ Rilievo incidenti stradali; ✓ Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa sia delegata dalla Autorità Giudiziaria; ✓ Statistiche e planimetrie in scala; ✓ Rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del

		Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali; ✓ Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni; ✓ Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale; ✓ Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili; ✓ Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali; ✓ Ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale; ✓ Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.; ✓ Regolamenti comunali – Ordinanze; ✓ Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C.d. S.; ✓ Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli; ✓ Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica; ✓ Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali randagi (randagismo) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative); ✓ Messa in sicurezza dopo incidenti stradali. ✓ Gestione parco mezzi in dotazione (acquisto e noleggio autovetture); manutenzione autovetture di proprietà comunale; approvvigionamento carburante).
	U.O. Polizia Giudiziaria	✓ Attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie; ✓ Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia; ✓ Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie e redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri, NdR alla A. G.; ✓ Redazione atti amministrativi Segretario Generale – Responsabile U. T. C. – Presidente Regione Campania; ✓ Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di POLIZIA AMBIENTALE e/o ANTIDEGRAFO: ○ Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti

		conseguenziali; ○ Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali; ○ Ricezione denunce e querele; ○ Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale; ○ Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie; ○ Ricezione denunce infortuni sul lavoro; ○ Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
	U.O. Polizia Amministrativa	✓ Accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati –Sale Giochi e T. U. L. P. S.; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali; ✓ Accertamento e controllo in materia attività produttive agricole; ✓ Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi –pubblici spettacoli – fiere - sagre; ✓ Monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico; ✓ Attività di accertamento: ○ Accertamenti anagrafici; ○ Accertamenti sedi di imprese e/o attività produttive; ✓ Informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP –ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali; ✓ Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria; ✓ Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;
	U.O. Protezione Civile	✓ Previsione: ○ Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi; ○ Pianificazione degli scenari; ○ Pianificazione delle situazioni di emergenza; ○ Pianificazione delle azioni; ○ Pianificazione delle risorse; ○ Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni

		di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale; ○ Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico; ○ Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali; ✓ Prevenzione: ○ Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione; ○ Stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile; ○ Interventi di manutenzione generici su rii, arginature; ○ Formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati; ○ Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile; ○ Gestione emergenze simulate (esercitazioni); ○ Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile; ○ Coordinamento delle attività svolte dall'organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni; ○ Promozione, anche attraverso erogazione di contributi, delle iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché delle iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato; ✓ Soccorso: ○ Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta reperibilità, ed
--	--	--

		attivazione delle conseguenti procedure; ○ Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza; ○ Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze; ○ Gestione Unità di crisi; ○ Gestione emergenze reali; ○ Attivazione Centro Operativo Comunale; ○ Reperibilità del personale addetto al servizio; ○ Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento; ○ Apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza; ○ Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato; ○ Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto; ○ Attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile; ○ Approvvigionamento e gestione economica; ○ Adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione; ○ Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).
Finanze, Informatizzazione e Tributi – Referente Anticorruzione e Trasparenza	U.O. Programmazione	✓ Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione; ✓ Piano esecutivo di gestione; ✓ Variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento; ✓ Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva; ✓ Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio; ✓ Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario; ✓ Conto del patrimonio e conto economico; ✓ Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche;
	U.O. Contabilità generale e controllo di gestione	✓ Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento; ✓ Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti; ✓ Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione; ✓ Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti; ✓ Rendicontazioni; ✓ Rendicontazioni FUA; ✓ Attività di controllo della disponibilità di cassa, in termini sia di fondi vincolati sia di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile; ✓ Gestione della procedura di certificazione dei crediti; ✓ Controllo di gestione;

		✓ Gestione e verifica delle partecipazioni societarie; ✓ Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali; ✓ Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA; ✓ Predisposizione CUD ai professionisti; ✓ Gestione economica del patrimonio: tenuta, inventario e aggiornamento; ✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale; ✓ Implementazione e aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale.
	U.O. Gestione economica del personale	✓ Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA (CONSOC, ecc.); ✓ Aggiornamento pensionistico contrattuale; ✓ Gestione cause di servizio; ✓ Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa; ✓ Aggiornamento contrattuale TFS - TFR; ✓ Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione; ✓ Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente; ✓ Gestione pratiche pensione anticipata; ✓ Gestione pratiche pensione di vecchiaia; ✓ Determinazioni liquidazione indennità di preavviso; ✓ Gestione pratiche ricongiunzione contributiva; ✓ Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP; ✓ Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.
	U.O. Economato e Provveditorato	✓ Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune nel rispetto del vigente regolamento che disciplina il servizio economato; ✓ Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti; ✓ Gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole; ✓ Gestione dei servizi di approvvigionamento idrico, elettrico e gas di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole; ✓ Affidamento del servizio di spedizione postale per tutti i settori dell'Ente.

	U.O. Informatizzazione	✓ Gestione dei servizi di installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete); ✓ Gestione del parco macchine composto da 40 postazioni di lavoro, connesse in rete locale; ✓ Gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN che collega tre sedi comunali; ✓ Gestione dei servizi di installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus); ✓ Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente; ✓ Gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo; ✓ Gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o auto sviluppato; ✓ Gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall; ✓ Gestione delle policy per la navigazione su Internet; ✓ Backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti utente tramite Storage Area Network; ✓ Gestione, ove attivato, del servizio di Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune; ✓ Acquisti in rete Pa – mercato elettronico relativi all'ICT – gestione servizio telefonia mobile; ✓ Amministratore del sistema integrato PERLA PA; ✓ Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata); ✓ Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government);
	U.O. Entrate Tributarie	✓ Studio legislazione tributaria ed extratributaria; ✓ Verifica e aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali; ✓ Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente; ✓ Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI); ✓ Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ✓ ICI inclusa Attività di accertamento con adesione; ✓ Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica ✓ Affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio a seguito ✓ Dell'esternalizzazione del servizio; ✓ Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti,

		✓ Verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del ✓ Settore (consulenti e CAF); ✓ Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, ✓ Comunicazioni mirate e manifesti); ✓ Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di ✓ Accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata; ✓ Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto ✓ Classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio; ✓ Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con ✓ Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico; ✓ Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
Urbanistica e Cimiteri	U.O. Edilizia Privata	✓ Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale; ✓ Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: ○ Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, ✓ Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente); ✓ Assistenza all'utenza; ✓ Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71 ss.mm.ii.); ✓ Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione sismica; ✓ Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti; ✓ Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore; ✓ Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità); ✓ Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.; ✓ Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica; ✓ Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;

		✓ Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti; ✓ Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici; ✓ Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri; ✓ Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere; ✓ Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato; ✓ Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi; ✓ Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, ✓ Agenzia del Territorio; ✓ Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc; ✓ Calcolo e redazione delle irrogazioni delle sanzioni amministrative; ✓ Verifiche tecniche relative all'ottemperanza alle ordinanze emesse; ✓ Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia; ✓ Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento edilizio Comunale; ✓ Sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio; ✓ Assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria; ✓ Gestione piattaforma informatica regionale per la comunicazione mensile degli abusi edilizi; ✓ Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale; ✓ Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania.
	U.O. Servizi Cimiteriali	✓ Custodia cimiteriale e dei beni; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria area cimiteriale; ✓ Accettazione e registrazione dei cadaveri; ✓ Inumazione, tumulazione; ✓ Esumazione: ○ Estumulazione; ○ Traslazioni; ✓ Contratti di concessione loculi, cappelle etc.; ✓ Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti; ✓ Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza

		locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe; ✓ Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.
	U.O. Urbanistica	✓ Iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Santa Maria a Vico; ✓ Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata; ✓ Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata; ✓ PUA; ✓ Piani per l’Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P.; ✓ Interventi di edilizia sociale; ✓ Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -; ✓ Programmi Integrati; ✓ Progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l’ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi.
	U.O. Commercio e SUAP	✓ Gestione SUAP: ○ Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B); ○ Inizio attività artigiana; ○ SCIA – apertura attività di acconciatore; ○ SCIA – apertura attività di estetista; ○ Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi; ○ Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non; Apertura medie strutture di vendita; ○ Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti; ○ Manifestazioni sorte locali; ○ Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante; ○ Somministrazione di alimenti e bevande all’interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell’Interno; ○ Apertura/subingresso, installazione di videogiochi in pubblici esercizi; ○ Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; ○ Commercio cose antiche ed usate; ○ Apertura agenzia d’affari; ○ Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; SCIA per spettacoli e intrattenimenti temporanei; ○ Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti ○ Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa. ✓ Manifestazioni culturali, ricreative e sportive:

		○ Rilascio autorizzazioni.
	U.O. Gestione amministrativa del patrimonio comunale	✓ Acquisizioni e alienazioni; ✓ Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie; ✓ Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica; ✓ Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti; ✓ Atti di vincolo su beni immobili; ✓ Locazioni, affitto terreni, comodato, concessioni, etc.; ✓ Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile); ✓ Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli; ✓ Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali; ✓ Procedure di assegnazione, decadenza, annullamento alloggi ERP.
	U.O. Sicurezza sul lavoro	Il responsabile del settore è, di norma, Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e: ✓ Provvede alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008; ✓ Procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto; ✓ Organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse; ✓ Designa il medico competente; ✓ Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neoassunto. ✓ Adotta tutti gli atti gestionali conseguenti essendo assegnatario di un budget specifico.
	U.O. Parco urbano Dea Diana Est Tifatino	Referente tecnico per il comune di Santa Maria a Vico per il Parco Urbano di interesse regionale Dea Diana Est Tifatino nell'Ufficio Tecnico Esecutivo.
LL. PP. e Ambiente	U.O. Lavori Pubblici	✓ Predisposizione e attuazione programma pluriennale; ✓ Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche; ✓ Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione e infrastrutture (strade, parcheggi, etc.); ✓ Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree

		pubbliche; ✓ Espropri (DPR 327/2001); ✓ Monitoraggio bandi regionali, nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale; ✓ Servizio verifica e validazione progetti definitivi e/o esecutivi; ✓ Gestione del sistema di qualità interno per la progettazione e validazione.
	U.O. Gare e Contratti	✓ Gare di appalto LAVORI di importo inferiore ad € 150.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D. L.vo 50/2016); ✓ Gare di appalto servizi e forniture superiore a 5.000,00 € e inferiore a 40.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D. L.vo 50/2016) di competenza di tutti i settori dell'Ente.
	U.O. Manutenzione Patrimonio	✓ Manutenzioni ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale; ✓ Installazione e manutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale, mobile, semaforica su richiesta e indicazione del settore polizia municipale; ✓ Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica; ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione; ✓ Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi; ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale; ✓ Traslochi uffici comunali e scuole; ✓ Valutazione vulnerabilità sismica degli edifici; ✓ Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (edilizia scolastica, uffici pubblici, etc.); ✓ Verifiche periodiche <i>ex lege</i> delle attrezzature e impianti antincendio e condizionamento; ✓ Verifiche periodiche di legge impianti elevatori di proprietà comunale; ✓ Gestione rete idrica e fognaria e rapporti con il soggetto gestore del Servizio ✓ Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito. ✓ Gestione parco mezzi in dotazione
	U.O. Igiene, Tutela e Prevenzione Ambientale	✓ Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; ✓ Rapporti con gestore servizio igiene urbana; ✓ Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti; ✓ Servizio di pulizia delle caditoie e griglie di raccolta acque superficiali e delle cunette stradali; ✓ Anagrafica siti inquinanti e industrie insalubri; ✓ Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e

		sottosuolo); ✓ Pulizia del verde pubblico; ✓ Scarichi abusivi; ✓ Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo; ✓ Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi; ✓ Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e attività estrattive; ✓ Autorizzazione scarico acque superficiali; ✓ Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, Enel, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini; ✓ Autorizzazioni immissioni in fogna; ✓ Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi ambientali sul piano idraulico, sismico, alluvionale e in relazione a qualsiasi incidente rilevante; ✓ Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi; ✓ Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne). ✓ Gestione problematiche animali e insetti sul territorio (derattizzazione, deblattizzazione etc) gestione rapporti con Asl e monitoraggio controllo territorio.
--	--	---

L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo. Rientrano nelle competenze dei Settori tutti i compiti che, logicamente e per prassi, sono direttamente e indirettamente ad essi collegabili.

3.3 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI

La rilevazione del personale dipendente, individuato nella tabella successiva, è aggiornata al mese Marzo 2024.

Settore	Personale	Nuovo inquadramento dal 01/04/2023	
		Area CCNL 16/11/2022	Profilo Professionale
Affari Generali e Demografici	Clemente Palermo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo - Contabile
	Sgueglia Marisa	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Ruotolo Giovanna (a scavalco ai sensi dell'art 1 comma 557 della l. 311/2004)	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Affinita Annamaria	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Carfora Anna	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo - Contabile
	Vigliotti Vincenza	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo - Contabile

	Tedesco Antonietta	Operatori	Operatore
	De Simone Salvatore	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo – Contabile (Albo Pretorio e Messo)
	Pulcrano Michela (conservazione posto di lavoro)	Operatori Esperti	Collaboratore

			Amministrativo – Contabile (Albo Pretorio e Messo)
Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Personale, Cultura e Tempo Libero	D'Addio Alfredo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo - Contabile
	Izzo Anna	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale
	De Lucia Rachela	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Caprio Raffaella	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Papa Giovanna	Operatori	Operatore
	Cissone Rosanna	Operatori	Operatore
	Medici Espedito	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo - Contabile
Finanze, Informatizzazione e Tributi	Morgillo Vincenzo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo - Contabile
	Troili Graziella	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Perrotta Gerardo	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Mastroianni Luca	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Maio Andrea	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
Polizia Locale e Sicurezza Urbana	Piscitelli Vincenzo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ufficiale di Polizia Locale
	Morgillo Enzo	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Ufficiale di Polizia Locale
	Piscitelli Antonio	Istruttori	Agente di Polizia Locale
	De Lucia Vincenzo	Istruttori	Agente di Polizia Locale
	Cartoni Laura	Istruttori	Agente di Polizia Locale
	Piscitelli Alfonso	Istruttori	Agente di Polizia Locale
	Allegretto Decio	Istruttori	Agente di Polizia Locale
Urbanistica e Cimiteri	Cimmino Raffaele	Istruttori	Agente di Polizia Locale
	Matarazzo Lidia	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico
	Carfora Carmine	Istruttori	Geometra
	Orlando Riccardo	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Ferrara Ciro	Istruttori	Geometra
	Fiorillo Giovanna	Istruttori	Istruttore Tecnico
LL.PP. e Ambiente	Lombardo Sebastiano	Istruttori	Geometra
	Cuzzilla Roberto	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico
	Normino Gennaro	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico
	Piscitelli Luciano ⁶	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico
	Senneca Letizia	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	Piscitelli Vincenzo	Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile
	De Lucia Mauro	Istruttori	Istruttore Tecnico
	Verdicchio Angelo	Operatori	Operatore
	Papa Giovanni	Operatori	Operatore

6 Professionisti al Sud: Tabella di equiparazione approvata con D.P.C.M. 26/06/2015 dalle quali risulta che il corrispondente dell'are III F1 la categoria D posizione economica D1.

SEZIONE 4 – DOTAZIONI TECNICHE

4.1 STRUMENTAZIONI

Il Comune di Santa Maria a Vico possiede le seguenti strumentazioni.

Postazioni di lavoro	Windows XP	2
	Windows 7	15
	Windows 10/11	37
	Ubuntu	1
Stampanti e Scanner	Stampanti Locali	16
	Scanner	8
	Apparecchi multifunzione	6

Per ciò che concerne la connettività ad internet, le tre sedi comunali sono connesse alla rete internet con linee ad alta velocità. Le sedi “*Municipio centrale*” e “*Uffici demografici*” condividono un’unica connessione internet esterna e sono interconnesse fra loro mediante un collegamento sotterraneo in fibra ottica.

La rete LAN dell’edificio principale è pertanto estesa fino alla sede decentrata e le postazioni di lavoro condividono la medesima classe di indirizzi IP.

La velocità di connessione del nodo principale alla rete internet è di 100 Mbit in download e 20 Mbit in upload, mentre la LAN opera su profilo 1 Gbit, collegando i vari host.

Il Comando di Polizia Municipale, invece, ha una rete autonoma, scollegata dall’impianto di cui sopra, con una propria assegnazione di indirizzi impostata dal router/switch locale, e una linea internet dedicata con velocità esterna di 100 Mbit in download e 10 Mbit in upload e velocità interna 10/100/1000 Mbit per 9 computer.

In conclusione, nell’anno corrente, è stato richiesto un servizio di connettività Internet ad alta velocità per il cimitero comunale, al fine di semplificare e velocizzare lo svolgimento delle attività istituzionali inerenti allo stesso.

4.2 SOFTWARE IN USO

Software di produttività

Le postazioni di lavoro sono equipaggiate da software di produttività individuale comunemente disponibile sul mercato, quale *Microsoft Office*, nelle versioni 2003, 2007, 2010, 2013 e 365.

L’impiego delle suite *OpenOffice* e *LibreOffice* è limitato a pochi computer che, comunque, le affiancano al pacchetto Office della Microsoft.

Browser

Ogni computer dispone di almeno un browser Internet: in particolare, su tutte le machine aventi come sistema operativo una versione di Windows aggiornata è presente il software Edge, quale applicativo di default per l’accesso ai servizi web.

Comunemente, al fine di garantire il corretto funzionamento di servizi online che necessitano di svariate tecnologie per l'esecuzione (Esecuzione di Javascript, Webservers, Servizi in Cloud ecc...), sono installati browser come Google Chrome, Mozilla Firefox e Opera.

Firma digitale e software applicativi specifici

Per la sottoscrizione digitale dei documenti, i Responsabili di Settore e di Procedimento sono dotati di certificati di firma forniti dalla società Aruba PEC spa, della quale il Comune è partner convenzionato per il rilascio.

La firma digitale avviene in modalità remota, mediante l'impiego del software ArubaSign, con utenza e password preassegnate e codice numerico generato da un dispositivo token personale.

L'attuale sistema informatico di gestione degli atti amministrativi e contabilità in uso integra la funzionalità di firma, che viene completata mediante la sola immissione di password e codice, senza necessità di ricorrere al precitato software proprietario.

Per ciò che concerne la gestione dei procedimenti, l'Ente è fornito di software applicativi specifici che rendono il lavoro più celere, oltre che più efficiente:

Settore	Procedura	Architettura	Fornitore
Affari Generali	Albo Pretorio, Atti Amministrativi	Client web-server in Cloud	PA Digitale / PA Centro
Demografici	Anagrafe, Elettorale, Stato Civile		
Finanze e Tributi	Contabilità, Economato, Gestione Economica e Giuridica del Personale, Tributi maggiori e minori		
Urbanistica	Sportello Unico Attività Produttive		
Tutti	Atti Amministrativi		
	Protocollo, flussi documentali	Spazio web	Aruba
	Sito web comunale		
Commercio	S.U.A.P.	Client web-server in Cloud	
Finanze	PagoPA	Interfaccia web	PA Digitale / PA Centro
Personale	Rilevazione Presenze	Applicativo locale e Server in remoto	Delta Processing + PA Digitale

Le principali procedure sono state migrate su un sistema informativo fruibile via web, con archiviazione dei database in remoto sul server di proprietà del Fornitore e, pertanto, accessibile globalmente.

Gli applicativi già elencati nella tabella sopra condividono un unico database di soggetti, a cui vengono assegnati dei contesti di riferimento (per esempio, Contabilità, Protocollo, Tributi, ecc.) e le variabili dipendenti dal tipo di procedimento in corso di lavorazione.

Le istanze S.U.A.P. sono gestite in convenzione con la Camera di Commercio che eroga, tra l'altro, il servizio web per l'acquisizione e lavorazione delle istanze.

La rilevazione delle presenze del Personale dipendente è garantita da n. 3 lettori di badge marcatempo collegati mediante interfaccia LAN e con importazione automatizzata dei dati su server PA Digitale.

Le attività specifiche non menzionate (per esempio dichiarazioni fiscali, versamenti periodici, registrazione contratti, ecc.) si intendono elaborate e gestite, anche con l'ausilio di computer, ma senza utilizzare i gestionali sopra enumerati.

Conservazione accreditata

Il servizio è erogato, nell'ambito del contratto in essere, dall'attuale affidatario del servizio.

Sito web comunale

Il sito web comunale, attivato sul dominio proprietario *comune.santa-maria-a-vico.ce.it* è stato realizzato in autonomia dal Servizio Informatizzazione dell'ente ed è gestito tramite piattaforma Wordpress su spazio web fornito dalla Aruba spa.

Viene ancora mantenuto il vecchio dominio *comunesantamariaavico.it* come redirect al nuovo sito e base per le caselle di posta elettronica ordinaria/certificata.

Posta Elettronica Certificata

L'Ente detiene 18 indirizzi di Posta Elettronica Certificata, dei quali 17 su server Aruba PEC spa e 1 su server Infocert spa.

Sull'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni* è esposto quale indirizzo istituzionale solo l'account dell'Ufficio Protocollo, al fine di ottimizzare il flusso di messaggi in entrata ed uscita; sono pertanto in fase di dismissione le altre caselle, anche se ancora pienamente valide dal punto di vista tecnico e giuridico.

Tutte le caselle sono abilitate allo scarico dei messaggi mediante protocollo POP3 ed IMAP; l'invio avviene tramite protocollo SMTP. La comunicazione in entrata ed uscita è protetta da crittografia SSL.

La gestione tecnica e amministrativa degli indirizzi è svolta in autonomia, per quanto riguarda le caselle su dominio istituzionale, mentre è garantita dai normali servizi di assistenza clienti dei provider per le caselle esterne.

Per ciò che concerne il servizio di posta elettronica ordinaria, ad ogni dipendente è assegnato un indirizzo di posta elettronica personale attivato sul dominio istituzionale *comunesantamariaavico.it*. Il servizio di posta, erogato dalla società Aruba, è amministrato internamente per quanto concerne le nuove attivazioni o i ripristini e beneficia dei comuni protocolli di comunicazione SMTP e POP3/IMAP, con protezione di accesso.

4.3 SVILUPPI FUTURI

Il PIAO afferente alle annualità 2023 – 2025 già menzionava l'impegno programmatico del Comune nella sostituzione delle prestazioni di lavoro più obsolete. Come evincibile dalla tassonomia delle apparecchiature sopraelencata, nel corso dell'anno 2023 è già avvenuta la sostituzione e l'integrazione delle apparecchiature obsolete.

Per gli anni successivi si prevedono le seguenti sostituzioni.

2024	2025	2026
4	2	0

Inoltre, sempre per ciò che concerne il miglioramento qualitativo delle postazioni di lavoro, considerando che alcune di queste comunque risultano essere funzionali, si sta anche valutando la possibilità di sostituire la memoria fisica (*HDD*) con memorie non meccaniche allo stato solido (*SSD*), dal momento che quest'ultime garantiscono una velocità di scrittura e lettura superiore, nonché riduzione del rumore emesso e bassa emissione di calore.

In considerazione dell'avvenuta assegnazione di fondi PNRR destinati alla digitalizzazione dell'Ente, il Comune procederà all'attuazione delle misure previste per il miglioramento dell'esperienza dei servizi al cittadino, la compiuta integrazione di *CIE*, *SPID*, *PagoPA* e migrazione in *cloud* di taluni servizi, in via di definizione e confronto con vari operatori economici.

SEZIONE 5 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Santa Maria a Vico nel periodo “pre-pandemico” non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell’art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*”), né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

5.1 FASE EMERGENZIALE

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In tale situazione emergenziale il Comune si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27, che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Sono state emanate diverse direttive per regolamentare e disciplinare lo *smart working*, e con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 10.03.2022 è stato approvato un apposito regolamento che prevedeva un Piano Operativo di *smart working* in caso di emergenza sanitaria e l'introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di settore.

Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato altri strumenti gestionali e contrattuali quali l'organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione dell'orario di lavoro, lo smaltimento delle ferie pregresse, l'utilizzo delle ore accantonate a recupero, i congedi emergenza e l'istituto dell'esenzione dal servizio. Sono state mantenute le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo

quadro “Rientro in sicurezza”, nel corso del 2020 e 2021, l’Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, organizzazione di riunioni periodiche di monitoraggio, applicazione/aggiornamento protocolli di sicurezza nelle varie sedi (“Riunioni Comitato COC”).

Grazie a questa esperienza il Comune di Santa Maria a Vico ha potuto fronteggiare efficacemente l’emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi

In ottemperanza al DPCM del 23 settembre 2021 e al DM dell’8 ottobre 2021, ai sensi del quale a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa è il lavoro in presenza, l’Ente ha disposto il graduale rientro in ufficio della quasi totalità dei dipendenti.

Tuttavia riconoscendo che il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Santa Maria a Vico intende continuare l’esperienza del lavoro agile sulla base delle modalità organizzative fissate con il presente piano, secondo quanto previsto dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell’art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell’art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✓ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✓ Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ Razionalizzare le risorse strumentali;
- ✓ Riprogettare gli spazi di lavoro;
- ✓ Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell’ambiente nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

Il CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 disciplina con gli

articoli 63 – 67 i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, allo svolgimento della prestazione in modalità agile, garantendo inoltre il diritto alla disconnessione e alla formazione del personale.

Una definizione in sede sindacale del lavoro agile, già presente da tempo nella realtà dei CCNL afferenti alle PMI e al lavoro privato in generale, ha permesso una maggiore definizione per ciò che concerne le fattispecie che afferiscono al rapporto di lavoro subordinato nel momento in cui la prestazione viene eseguita in modalità *smart*.

In merito, successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali, l'ARAN si è espressa sul riconoscimento del buono pasto ai dipendenti ammessi alla fruizione del lavoro in modalità agile (cfr. ARAN – CFL204 – 16 gennaio 2023); sul punto, l'Autorità ha chiarito che la disciplina contrattuale dispone che il “lavoro agile” è *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, mentre il “lavoro da remoto” come una modalità di esecuzione con innanzitutto un vincolo di luogo e anche di tempo, si ritiene che solo nel caso di lavoro da remoto, comportando questo un vincolo di tempo e di luogo, sia riconoscibile il buono pasto”*.

Anche prima della sottoscrizione del CCNL vigente, l'ARAN si è espressa più volte per far fronte al vulnus normativo e alle difficoltà emerse durante la pandemia da COVID-19 per chiarire se istituti come - ad esempio - quelli della reperibilità e del lavoro straordinario fossero compatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile. (cfr. ARAN – CFL91 e CFL92a/b – 28 settembre 2020).

5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) Necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) Stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 1. *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 2. *Modalità e tempi di esecuzione* della prestazione;

3. *Modalità e criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

5.3 MODALITÀ ATTUATIVE

La realtà organizzativa e strumentale del Comune di Santa Maria a Vico determina che nessun dipendente possa svolgere la prestazione lavorativa interamente da remoto, ma in base alle caratteristiche proprie ed oggettive delle stesse risulta che la realizzazione di adempimenti afferenti a vari settori e uffici possa essere svolta parzialmente in modalità agile da 28 dipendenti.

La preparazione informatica complessiva dei dipendenti è sufficientemente buona e l'efficacia delle prestazioni effettuate in *smart working* durante l'emergenza pandemica è stata discreta, garantendo tutti i servizi essenziali. Un'attuazione efficace necessita della cooperazione di tutti i soggetti coinvolti internamente (Segretario Comunale, le PO, i dipendenti e l'Amministrazione) e esternamente (Nucleo di Valutazione, il Responsabile alla Transizione Digitale, il DPO e le organizzazioni sindacali).

5.4 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione sia in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

5.5 PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2023 - 2025

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

I Responsabili dei vari settori sono tenuti ad individuare le attività che è possibile svolgere nella modalità del lavoro agile.

Dall'analisi compiuta in sede di elaborazione del PIAO 2022 – 2024 e ancora oggettivamente valide, si evince che su 41 risorse umane di disponibili, 15 non possono svolgere l'attività in *smart working*; 26 possono svolgere parte della loro prestazione in modalità agile.

Sulla base di questa analisi, nel corso del prossimo triennio si riconferma l'obiettivo di consentire lo *smart working* al 15% del personale in servizio. Infatti, nel corso dell'anno 2022 lo svolgimento della prestazione in modalità agile da parte dei Responsabili e dei dipendenti che lo hanno richiesto ha avuto risultati soddisfacenti.

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro in modalità agile parziale	26	26	26
Dotazioni informatiche	54	54	54

Misure Organizzative di altro tipo			
	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	Sì	Sì	Sì
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	Sì	Sì	Sì
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di	Sì	Sì	Sì

igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro			
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	Sì	Sì	Sì

5.6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata, tenendo conto di:

- ✓ Attività che dovrà svolgere il dipendente;
- ✓ Requisiti previsti dal presente regolamento;
- ✓ Regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- ✓ **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;
- ✓ **Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19** o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- ✓ **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- ✓ **Lavoratori 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. 151;
- ✓ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ✓ Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare **minori di quattordici anni**;
- ✓ Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Santa Maria a Vico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di

lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 70% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- ✓ *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- ✓ *Modalità e tempi di esecuzione* della prestazione;
- ✓ *Modalità e criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- ✓ *Esiti* del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- ✓ *Verifica* della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- ✓ *Rispetto* della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- ✓ *Adozione* di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

5.7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di Settore di riferimento e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- ✓ *Durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- ✓ *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata

massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;

- ✓ *Modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- ✓ Ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- ✓ *Tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- ✓ *Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

5.8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al paragrafo precedente.

5.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, 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.) come in seguito indicato:

- ✓ una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- ✓ un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, 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, a seguito della prestazione di lavoro agile non può essere eseguita, e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili a ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto a utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico-telematica del dipendente (ad es., login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

5.11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, 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, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza. Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- ✓ il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- ✓ 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 nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

5.12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

5.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza in caso di:

- ✓ non rispetto, da parte del dipendente, di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- ✓ mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- ✓ segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- ✓ negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi

ritenuti idonei che attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

5.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

5.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

5.16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono esseretrattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D. Lgs. n.196/03.

In particolare, 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 Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

5.17 FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

5.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il responsabile di settore mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- ✓ lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- ✓ il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- ✓ il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione sarà valutato con riferimento alla capacità di:

- ✓ Definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- ✓ Esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- ✓ Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- ✓ Smaltire l'arretrato.

5.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

5.20 NORME DI RINVIO

Le norme organizzative sul lavoro agile saranno soggette a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto disciplinato sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Trattandosi di conferma della sezione Pola già approvata con in sede di Piao 2023-2025, ai sensi e per gli effetti dell'art 5 comma 3 del CCNL triennio 2019-2021, si rinvia alla nota prot. 13779 del 30.06.2023 con la quale si è provveduto a trasmettere lo stralcio Piao – sezione Pola – alle O.O.S.S. in ordine alla quale non è pervenuto alcun rilievo.

SEZIONE 6 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

6.1 PREMESSA

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “stallo produttivo” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La norma di riferimento attualmente vigente in materia di contenimento della spesa di personale è l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, ai sensi della quale:

“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata;*
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

La giurisprudenza contabile è consolidata nell'affermare che i vincoli della spesa del personale non sono superati per l'effetto dell'entrata in vigore delle prescrizioni previste dall'art. 33 del decreto-legge 34/2019 (c.d. “*decreto Crescita*”), convertito con modificazioni dalla Legge n. 8 del 28 febbraio 2020, che introduce un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa, avente una maggiore flessibilità. Infatti, le due discipline concernenti il contenimento della spesa del personale operano in due ambiti diversi: la norma interpretata dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006 riguarda l'intero aggregato della “*spesa di personale*” e non solo le assunzioni di personale a tempo indeterminato, la cui deroga si inserisce solo nelle ipotesi tassativamente previste dalla legge¹.

6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE

Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013, da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, è pari ad € 2.137.165,08 lordi (€ 1.709.632,08 netti) così definito:

<i>Descrizione</i>	<i>media 2011-2013</i>
Spese macroaggregato 101	€ 1.996.779,96
Spese macroaggregato 103	€ 20.755,12
IRAP macroaggregato 102	€ 119.630,00
Altre spese	€ 0,00
<i>Totale spese di personale (A) lorde</i>	€ 2.137.165,08
(-) Componenti escluse (B)	€ 427.533,00
<i>di cui rinnovi contrattuali</i>	€ 163.823,00
<i>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (nette)</i>	€ 1.709.632,08

La spesa di personale 2024-2026 personale soggetta alle limitazioni di cui all'articolo, comma 557, della Legge n. 296/2006, calcolata secondo quanto disposto dalla sezione del Documento Unico di Programmazione dedicata alla programmazione del fabbisogno di personale, dovrà essere contenuta entro tale limite massimo.

Si precisa, invece, che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020 (v. infra) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, comma 557-

¹ v.d. LOMBARDIA/243/2021/PAR del 20 ottobre 2021, ma anche le deliberazioni della Sezione di controllo per la Campania n. 208/2021/PAR e della Sezione di controllo per il Veneto n. 177/2020/PAR

quater della Legge n. 296/2006, come sancito dall’articolo 7, comma 1 del Decreto del 17 marzo 2020.

6.4 FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Dato atto che è stato emanato il Decreto interministeriale (Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e con il Ministro dell’Interno) del 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;

Considerato che alla data odierna, 29 giugno 2023, l’ultimo rendiconto approvato si riferisce alla gestione dell’anno 2022;

si quantificano come segue i parametri ivi stabiliti.

DM 17/03/2020 – Articolo 2, lettera a “Spesa del personale”

“Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”

Dato contabile: Impegni di competenza BDAP U1.01 anno 2022 € 1.916.214,38, di cui € 142.784,75 disponibili e pagabili in conto residui nell’anno 2023 in quanto erroneamente non reimputati, da cui un dato di competenza di effettivi € 1.773.429,63 esigibili nell’anno 2022.

Si precisa che il dato complessivo di € 1.916.214,38 è comprensivo degli oneri riflessi (contributi INPS/INPDAP ed INAIL) e di € 17.004,00 spesi per l’acquisto di buoni pasto al personale dipendente; vengono esclusi, invece, gli oneri per IRAP, ai sensi di legge.

A tale valore va sommato il costo per spese di missione, pari ad € 76,75 e della formazione non obbligatoria, pari ad € 4.392,30.

Spesa di personale ultimo rendiconto	anno 2022	note
Spese macroaggregato 1	€ 1.916.214,38	BDAP U.1.01.00.00.000

Spese macroaggregato 3	€ 0,00	
Altre spese di personale	€ 4.469,05	Missioni e formazione
<i>Totale (S)</i>	<i>€ 1.920.683,43</i>	

DM 17/03/2020 – Articolo 2, lettera b “Entrate correnti”

“Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata”

Si considera l’ultimo rendiconto approvato (2022) e i due precedenti (2021 e 2020), sottraendo alla media delle entrate correnti il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio previsionale 2022.

<i>Entrate correnti (Accertamenti)</i>	<i>anno I</i>	<i>anno II</i>	<i>anno III</i>
	<i>anno 2020</i>	<i>anno 2021</i>	<i>anno 2022</i>
Titolo 1	€ 6.254.465,99	€ 6.807.878,36	€ 7.122.979,88
Titolo 2	€ 1.699.699,38	€ 840.933,49	€ 807.282,62
Titolo 3	€ 1.701.882,62	€ 1.021.260,89	€ 993.961,13
<i>Totale (E)</i>	<i>€ 9.656.047,99</i>	<i>€ 8.670.072,74</i>	<i>€ 8.924.223,63</i>
<i>Valore medio (Em)</i>	<i>€ 9.083.448,12</i>		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)	€ 1.139.978,65		
<i>Valore netto delle entrate (N=Em-F)</i>	<i>€ 7.943.469,47</i>		

DM 17/03/2020 – Articolo 3 “Differenziazione dei comuni per fascia demografica”

“Ai fini dell’attuazione dell’articolo 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

[omissis]

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; [omissis]”

Ne deriva, pertanto, che il Comune di Santa Maria a Vico appartiene alla fascia cosiddetta “f” in quanto al 31 dicembre 2021, ultimo rendiconto approvato, contava 14.249 abitanti (dato certificato ISTAT).

DM 17/03/2020 – Articolo 4 “Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale”

“1. In attuazione dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’articolo 2: [omissis]

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti: 27,0%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Sviluppando i calcoli per la quantificazione della percentuale soglia di cui al presente articolo, si ricava che è rispettato il valore limite del **27%** per gli enti virtuosi, come evincibile dalla seguente tabella:

Spesa di personale ultimo rendiconto	anno 2022		
Spese macroaggregato 1	€ 1.916.214,38	BDAP U.1.01.00.00.000	
Spese macroaggregato 3	€ 0,00		
Altre spese di personale	€ 4.469,05	Missioni e formazione	
Totale (S)	€ 1.920.683,43		
Entrate Correnti (Accertamenti)	anno I	anno II	anno III
	anno 2020	anno 2021	anno 2022
Titolo 1	€ 6.254.465,99	€ 6.807.878,36	€ 7.122.979,88

Titolo 2	€ 1.699.699,38	€ 840.933,49	€ 807.282,62
Titolo 3	€ 1.701.882,62	€ 1.021.260,89	€ 993.961,13
Totale (E)	€ 9.656.047,99	€ 8.670.072,74	€ 8.924.223,63
Valore medio (Em)	€ 9.083.448,12		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)	€ 1.139.978,65		
Valore netto delle entrate (N=Em-F)	€ 7.943.469,47		
Verifica			Anno 2022
Rapporto spesa lorda (S/N)			24,18%
Valore soglia per fascia demografica 10.000-59.999 abitanti			27,00%

DM 17/03/2020 – Articolo 5 “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio”

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1: [omissis]”

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti - anno 2022: 19,0%”

Tale articolo è applicabile al momento in quanto il Comune, avendo una percentuale di incidenza del 24,18%, rientra in tale casistica, da cui si quantifica il valore teorico di incremento (ferma restando l’obbligo di contemperamento con le disponibilità finanziarie del Bilancio):

Spesa di personale	anno 2018	
Spese macroaggregato 1	€ 1.916.214,38	BDAP U.1.01.00.00.000
Spese macroaggregato 3	€ 0,00	
Altre spese di personale	€ 4.469,05	Missioni e formazione
Totale (S)	€ 1.920.683,43	
Incremento massimo annuale del 2023	€ 364.929,85	19% di (S)

Tale incremento massimo, tuttavia, va circoscritto nell’importo massimo di € 224.053,33

affinché l'Ente non superi il limite previsto dall'articolo 4 del Decreto ministeriale (ovvero il 27% per la classe demografica di appartenenza):

Valore netto delle entrate ($N=Em-F$) anno 2022	€ 7.943.469,47	
Spesa di personale dell'anno 2022 (S22)	€ 1.920.683,43	24,18% di (N)
Spesa di personale teorica dell'anno 2023 (S23)	€ 2.144.736,76	27,00% di (N)
Incremento massimo effettivo	€ 224.053,33	(S23 – S22)

DM 17/03/2020 – Articolo 6 “Individuazione valori soglia di rientro maggiore spesa del personale”

“1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti: 31,0%

2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia ”

I suddetti commi non sono applicabili al Comune di Santa Maria a Vico in quanto l’incidenza percentuale della spesa di personale, calcolata ai sensi dell’articolo 4 del precitato Decreto, ammonta al 24,82% ovvero inferiore al 31% che determina l’applicazione delle limitazioni sopra dettagliate.

Parimenti, non vanno adottate nemmeno le prescrizioni di cui al comma 3, citato in calce:

“3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell’art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato ”

6.5 CESSAZIONI PROGRAMMATE

Dall’esame combinato dei provvedimenti di pensionamento disposti negli anni precedenti, delle richieste di collocamento a riposo presentate nell’anno 2023 e dell’età anagrafica dei

dipendenti, ovvero di coloro che compiranno 67 anni (limite massimo fissato per la permanenza in servizio, a legislazione vigente) ne deriva il seguente quadro riepilogativo di economie di spesa:

<i>Anno di cessazione del rapporto di lavoro</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Categoria</i>	<i>Costo per l'Ente²</i>
2020	sig. ^{ra} P.M.	D5	€ 43.497,62
2020	sig. D.M.V.	D2	€ 36.380,81
2020	sig. D.L.L.	D6	€ 45.891,39
2020	sig. R.A.	C5	€ 38.200,60
2020	sig. D.L.C.	C5	€ 38.200,60
2020	sig. P.L.	B7	€ 32.359,18
2020	sig. ^{ra} V.I.	B2	€ 25.932,60
<i>Subtotale</i>		<i>S20</i>	<i>€ 260.462,80</i>
2021	sig. ^{ra} D.F.C.	A2	€ 24.461,95
2021	sig. ^{ra} D.L.A.	B2	€ 28.302,33
2021	sig. P.A.	B4	€ 30.325,25
2021	sig. P.C.	A5	€ 28.637,80
2021	sig. B.R.	B6	€ 35.753,37
2021	sig. ^{ra} N.M.	C5	€ 38.152,11
2021	sig. ^{ra} D.M.R.	D4	€ 40.316,00
<i>Subtotale</i>		<i>S21</i>	<i>€ 225.948,81</i>
2022	sig. ^{ra} P.A.	C4	€ 34.301,65
2022	sig. D.L.A.	D4	€ 40.316,00
2022	sig. M.A.	B6	€ 31.361,27
2022	sig. ^{ra} D.L.G.	B2	€ 28.302,33
2022	sig. C.S.	C5	€ 38.152,11
2022	sig. ^{ra} S.M.A.	C5	€ 38.152,11
<i>Subtotale</i>		<i>S22</i>	<i>€ 210.585,47</i>
2023	sig. M.A.	C1	€ 31.669,47
2023	sig. ^{ra} D.G.	D4	€ 40.316,00
<i>Subtotale</i>		<i>S23</i>	<i>€ 71.985,47</i>

² Comprensivo di contributi previdenziali/assistenziali e IRAP

2024	sig. O.R.	C4	€ 22.958,51
2024	sig. P.C.	D4	€ 40.316,00
2024	Sig.ra R.G.	C2	€ 31.669,47
<i>Subtotale</i>		<i>S24</i>	<i>€ 94.943,98</i>
<i>Totale cessazioni anni precedenti (2020 – 2023) Sp</i>		<i>S20 + S21 + S22 + S23</i>	<i>€ 768.982,55</i>
<i>Totale complessivo</i>		<i>S20 + S21 + S22 + S23 + S24</i>	<i>€ 863.926,53</i>

6.6 ASSUNZIONI GIÀ EFFETTUATE O IN CORSO

Assunzioni 2021,2022 e 2023 già effettuate

Precisando che i valori esposti tengono già conto delle eventuali estensioni orarie accordate.

<i>Anno di assunzione</i>	<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>	<i>Costo totale</i>
2021	Agente Polizia municipale n. 1 – sig. C.A.	C1 36h	€ 31.669,47
2021	Agente Polizia municipale n. 2 – sig. D.A.	C1 36h	€ 31.669,47
2021	Incremento orario Ag. PM da 18h a 36h – sig. M.A.	C1	€ 16.597,18
2021	Assistente sociale – sig. ^{ra} I.A.	D1 18h	€ 17.957,03
<i>2021</i>	<i>Totale</i>	<i>As21</i>	<i>€ 97.893,15</i>
2022	Istruttore amministrativo-contabile – sig. M.L.	C1 36h	€ 31.669,47
2022	Istruttore amministrativo-contabile – sig. P.G.	C1 36h	€ 31.669,47
2022	Istruttore amministrativo-contabile – sig. ^{ra} S.L.	C1 36h	€ 31.669,47
2022	Esecutore amministrativo – sig. D.S.S.	B1 36h	€ 28.178,21
2022	Istruttore tecnico – Sig. F.C.	C1 36h	€ 31.669,47
2022	Istruttore tecnico – Sig. P.V.	C1 36h	€ 31.669,47
<i>2022</i>	<i>Totale</i>	<i>As22</i>	<i>€ 186.525,56</i>
2023	Istruttore tecnico – sig. L.S.	C1 36h	€ 31.669,47
2023	Istruttore tecnico – sig. F.G.	C1 36h	€ 31.669,47
2023	Agente di Polizia municipale – sig. C.S.	C1 36h	€ 31.669,47
2023	Agente di Polizia municipale – sig. F.G.	C1 36h	€ 31.669,47

2023	Istruttore amministrativo-contabile – Sig.ra C.R.	C1 36h	€ 31.669,47
2023	Esecutore amministrativo – Sig.ra P.M.	B1 36h	€ 28.178,21
2023	Esecutore amministrativo – Sig.ra S.E.	B1 36h	€ 28.178,21
2023	<i>Totale</i>	<i>As23</i>	<i>€ 214.703,77</i>

6.7 ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2024/2026

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026 rispetta la sostenibilità finanziaria già approvata in sede di nota di Aggiornamento al Dup con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 18/12/2023 e ricalca quanto già previsto nel Piao 2024-2026 con la delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2024, fatti salvi aggiornamenti relativi ad intervenute cessazioni di personale a tempo indeterminato non programmate che hanno reso necessario un aggiornamento del Piao relativamente al fine di garantire la continuità degli uffici comunali.

Rispetto alla programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2024 risulta necessario procedere ai relativi aggiornamenti a seguito delle intervenute dimissioni non programmate da parte di personale dipendente a tempo indeterminato a seguito di assunzione presso altro ente come di seguito indicato:

- n. 1 categoria Istruttore amministrativo contabile ex categoria C dimissioni con decorrenza dal 01.09.2023 e cessazione con decorrenza 29.02.2024 per decorrenza termine conservazione del posto di lavoro;
- n. 1 categoria Collaboratore amministrativo/ Messo ex categoria B dimissioni con decorrenza dal 02/01/2024 con eventuale cessazione programmata 01.07.2024;
- n. 1 categoria Collaboratore amministrativo/ Messo ex categoria B dimissioni con decorrenza dal 08/05/2024 con eventuale cessazione programmata 07.10.2024;

Rispetto alla programmazione 2024-2026 risulta, altresì, necessario prendere atto delle ulteriori cessazioni di seguito indicate:

- n. 1 Funzionario Tecnico, assunto a tempo determinato ex art 110 comma 1 dlgs 267/2000 per collocamento a riposo a far data dal 04 Agosto 2024;
- n. 1 istruttore tecnico, assunto a tempo determinato, con cessazione al 30/06/2024;

Assunzioni a tempo indeterminato

Sulla scorta delle cessazioni sopra riportate risulta necessario aggiornare la programmazione del fabbisogno del personale relativamente alle nuove assunzioni a tempo indeterminato da perfezionare al fine di garantire la continuità e funzionalità degli uffici comunali mediante avvicendamento di nuove risorse umane in sostituzione di quelle cessate privilegiando una politica assunzionale a tempo indeterminato in luogo di quella maggiormente precaria delle

assunzioni a tempo determinato al fine di garantire stabilità e continuità alla macchina organizzativa.

Di seguito si riporta il programma assunzionale a tempo indeterminato 2024-2026 con i relativi costi in continuità con quanto già previsto nel Piao 2024-2026 già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 31.01.2024:

2024	Istruttore amministrativo-contabile (assunzione già programmata nel 2023, ma non perfezionata per esito infruttoso graduatoria vigente di questo ente) da assumere mediante concorso pubblico previa procedure di mobilità	C1 36h	€ 31.669,47
2024	n. 2 Funzionario amministrativo-contabile da assumere mediante concorso pubblico previa procedure di mobilità	D1 36h	€ 68.725,96
2024	Istruttore amministrativo-contabile (da assumere per concorso pubblico previo esperimento procedure di mobilità)	C1 36h	€ 31.669,47
2024	Istruttore tecnico (da assumere per scorrimento graduatoria vigente e in subordine utilizzo graduatorie altri enti)	C1 36h	€ 31.669,47
2024	Istruttore tecnico (da assumere per scorrimento graduatoria vigente e in subordine utilizzo graduatorie altri enti) con decorrenza 01.07.2024	C1 36h	€ 31.669,47
2024	Collaboratore amministrativo-albo pretorio-messo notificatore (da assumere per scorrimento graduatoria vigente e in subordine utilizzo graduatorie altri enti)	B1 36 h	€ 28.178,21
2024	Specialista tecnico con decorrenza 05/08/2024 (da assumere per scorrimento graduatoria vigente e in subordine da assumere mediante concorso pubblico previa procedure di mobilità)	D1 36h	€ 34.362,98
<i>Subtotale</i>		<i>A1</i>	€ 257.945,03
2025	Operatore esperto	B1 36 h	€ 28.178,21
2025	Agente di Polizia municipale	C1 36 h	€ 31.669,47
<i>Subtotale</i>		<i>A2</i>	€ 59.847,68
2026	assunzioni da programmare nei limiti delle cessazioni che interverranno		
<i>Totale complessivo</i>		<i>A1 + A2 + A3</i>	€ 317.792,71

--	--	--

Verifica della sostenibilità

Rammentato che, per il rispetto dei limiti previsti dal Decreto interministeriale, è necessario contenere l’aumento di spesa entro il limite massimo di € 168.347,35, come calcolato a pagina 7, si procede alla verifica della sostenibilità del piano assunzionale, comparando il valore economico delle nuove assunzioni (in corso di completamento o programmate) con le cessazioni verificatesi.

Allo stato, il piano triennale di fabbisogno del personale garantisce il conseguimento di un’economia complessiva di € 113.043,79 come dettagliata nella seguente tabella:

Anno	Assunzioni (A)	Valore	Cessazioni (S)	Valore	Margine (S – A)
prec.	A_preced. 2020 -2023	€ 499.122,48	S_preced.2021- 2023	€ 768.982,55	€ 269.860,07
2024	A1	€ 257.945,03	S24	€ 94.943,98	-€ 163.001,05
2025	A2	€ 59.847,68	S25	€ 66.032,45	- € 6.184,77
2026	A3	0,00	S25	0,00	0,00
<i>Totali</i>		<i>€ 816.915,19</i>		<i>€ 929.958,98</i>	<i>€ 113.043,79</i>

Non è possibile, tuttavia, sfruttare tale margine positivo per estendere la leva assunzionale fino al valore dell’economia rilevata perché il vigente Bilancio previsionale 2024-2026 non permette ulteriori incrementi di spesa in quanto il margine corrente di competenza risulta già sofferente per effetto delle spese consolidate, non comprimibili e tale disponibilità di spesa viene già impiegata per assunzioni a tempo determinato (vedasi sezione “*Lavoro flessibile*”).

Si rende opportuno precisare, inoltre, che i valori finanziari di Bilancio/Rendiconto vanno costantemente monitorati, stante l’indeterminatezza degli accertamenti di competenza del triennio 2024-2026, la cui riduzione impatterebbe in modo negativo sul rapporto S/N: qualora gli accertamenti di competenza dovessero ridursi in modo significativo, non sarebbe possibile dare corso alle assunzioni programmate nelle annualità 2024 e 2025, che andranno opportunamente riprogrammate sulle annualità future.

6.8 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2024/2026

Normativa

La normativa limitativa delle assunzioni di personale con forme di lavoro flessibile si rinviene nell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, primo e secondo periodo, secondo cui: *“A decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni statali, le agenzie, ecc. (omissis) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009”*.

Il comma 28 del citato articolo 9, contenente ulteriori disposizioni in materia di lavoro flessibile, è stato più volte integrato e modificato.

Ai fini che qui interessano, rileva l'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, introdotto in fase di conversione dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, che ha inserito, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, secondo cui: *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*.

All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: *“Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”*.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1-quater del Decreto-legge n. 113 del 24 giugno 2016, coordinato con la Legge di conversione n. 160 del 7 agosto 2016, recante: *«Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio»*, secondo cui *“gli oneri per le assunzioni di dirigenti, responsabili ed elevate specializzazioni effettuate sulla base dell'articolo 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, sono al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili”*.

La Deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei conti, sezione Autonomie, chiarisce che *“le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge n.*

296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Il comma 2 dell'articolo 36 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella Pubblica Amministrazione contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La Legge di Bilancio 2021, al comma 993 dell'articolo 1, consente a Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane di escludere dal limite finanziario di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, ovvero dal limite di spesa concernente il lavoro flessibile, la maggiore spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2019 per contratti di lavoro subordinato a tempo determinato del personale della Polizia locale, fermo restando in ogni caso il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

Totale spesa per lavoro flessibile anno 2009

Dall'esame delle scritture contabili, si quantifica il totale complessivo delle spese sostenute per assunzioni flessibili nell'anno 2009 in € 118.627,21; tale valore costituisce la soglia non superabile per tale tipologia di rapporti lavorativi.

Assunzioni flessibili programmate

Il programma triennale proposto contiene la previsione di assunzioni flessibili, ovvero a tempo determinato, la cui realizzabilità è subordinata al rispetto del tetto di spesa quantificato nel paragrafo precedente.

Si procede, pertanto, al confronto delle ipotesi assunzionali con i vincoli esistenti, ferma restando la sostenibilità finanziaria, già verificata nel Bilancio previsionale 2024-2026 e nella nota di aggiornamento al Dup 2024-2026 delle spese di personale previste.

Anno 2024

- a) n. 5 agenti di Polizia municipale, categoria C1, a tempo determinato per cinque mesi per n. 18 ore settimanali ciascuno (finanziati con fondi ex articolo 208 del Codice della Strada);
- b) n. 1 unità categoria D1 con contratto ex articolo 110 comma 2 del T.U.E.L. da assegnare all'ufficio del Giudice di Pace (contratto già in essere);
- c) n. 1 funzionario Settore Urbanistica, ex articolo 110 comma 1 del T.U.E.L. categoria D1 decorrenza collocamento a riposo 04/08/2024;

- d) Nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- e) n. 1 istruttore tecnico a tempo determinato di categoria C1 a tempo pieno cessazione programmata 30.06.2024 ;
- f) convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 Funzionario Settore Lavori Pubblici (contratto già in essere) oltre a convenzione art 1 comma 557 della legge 311/2004) ;
- g) 1 scavalco art 1 comma 557 legge 311/2004 Potenziamento Ufficio contenzioso 8 h settimanali;

Dalla lettura combinata delle disposizioni vigenti, ne deriva che la spesa complessiva prevista ammonta ad € 161.368,50, dei quali solo € 53.480,04 soggetti al limite di spesa innanzi determinato, consentendo pertanto le assunzioni flessibili previste:

<i>Dettaglio</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>di cui soggetto al limite</i>
a	€ 34.162,50	€ 0,00
b	€ 34.362,98	€ 0,00
c	€ 34.362,98	€ 0,00
d	€ 5.000,00	€ 0,00
e	€ 31.669,47	€ 31.669,47
f	€ 17.992,46	€ 17.992,46
g	€ 3.818,11	€ 3.818,11
<i>Totale 2024</i>	<i>€ 161.368,50</i>	<i>€ 53.480,04</i>

Anno 2025

- a) n. 5 agenti di Polizia municipale, categoria C1, a tempo determinato per cinque mesi per n. 18 ore settimanali ciascuno (finanziati con fondi ex articolo 208 del Codice della Strada);
- b) n. 1 unità categoria D1 con contratto ex articolo 110 comma 2 del T.U.E.L. da assegnare all'ufficio del Giudice di Pace;
- c) Nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- d) convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 Funzionario Settore Lavori Pubblici (contratto già in essere) oltre a convenzione art 1 comma 557 della legge 311/2004) ;

Dalla lettura combinata delle disposizioni vigenti, ne deriva che la spesa complessiva prevista ammonta ad € 91.517,94 dei quali solo € 17.992,46 soggetti al limite di spesa innanzi determinato, consentendo pertanto le assunzioni flessibili previste:

<i>Dettaglio</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>di cui soggetto al limite</i>
a	€ 34.162,50	€ 0,00
b	€ 34.362,98	€ 0,00
c	€ 5.000,00	€ 0,00
d	€ 17.992,46	€ 17.992,46
<i>Totale 2025</i>	<i>€ 91.517,94</i>	<i>€ 17.992,46</i>

Anno 2026

- a) n. 5 agenti di Polizia municipale, categoria C1, a tempo determinato per cinque mesi per n. 18 ore settimanali ciascuno (finanziati con fondi ex articolo 208 del Codice della Strada);
- b) n. 1 unità categoria D1 con contratto ex articolo 110 comma 2 del T.U.E.L. da assegnare all'ufficio del Giudice di Pace;
- c) Nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- d) convenzione articolo 14 C.C.N.L. 2004 Funzionario Settore Lavori Pubblici (contratto già in essere) oltre a convenzione art 1 comma 557 della legge 311/2004) ;

Dalla lettura combinata delle disposizioni vigenti, ne deriva che la spesa complessiva prevista ammonta ad € 91.517,94 dei quali solo € 17.992,46 soggetti al limite di spesa innanzi determinato, consentendo pertanto le assunzioni flessibili previste:

<i>Dettaglio</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>di cui soggetto al limite</i>
a	€ 34.162,50	€ 0,00
b	€ 34.362,98	€ 0,00
c	€ 5.000,00	€ 0,00
d	€ 17.992,46	€ 17.992,46
<i>Totale 2025</i>	<i>€ 91.517,94</i>	<i>€ 17.992,46</i>

In conclusione si evidenzia che sulla scorta delle cessazioni intervenute e in corso di programmazione risulta necessario aggiornare la programmazione delle nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di garantire la continuità e funzionalità degli uffici comunali mediante avvicendamento di nuove risorse umane in sostituzione di quelle cessate privilegiando una politica assunzionale a tempo indeterminato in luogo di quella maggiormente precaria delle assunzioni a tempo determinato al fine di garantire stabilità e continuità alla macchina organizzativa.

SEZIONE 7 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi servizi.

Risorse per la formazione

Nel bilancio 2024/2026 sono state stanziare idonee risorse da destinare alla formazione. Molti sono i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi ai quali l'Ente aderisce.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità di accrescimento professionale per i singoli dipendenti.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate a un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2024/2026 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- ✓ innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- ✓ obblighi di legge;
- ✓ necessità di aggiornamento professionali;
- ✓ particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate e di aggiornamento.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni

di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- ✓ Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- ✓ Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- ✓ Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
- ✓ Aggiornamenti in materia tributaria;
- ✓ Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- ✓ Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- ✓ Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- ✓ Aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- ✓ Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- ✓ Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- ✓ Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- ✓ Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- ✓ Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- ✓ Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune e alla gestione dei procedimenti;
- ✓ Aggiornamenti in materia di notifiche;
- ✓ Corsi di formazione per personale di nuova assunzione.

Formazione in materia di anticorruzione

La Legge n. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, in cui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischio corruzione".

Obiettivi

La formazione in materia di anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono:

- ✓ Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione

della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

- ✓ I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra il Settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- ✓ Tutti i dipendenti del Comune di Santa Maria a Vico, sia a tempo indeterminato sia determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Corsi di formazione di livello generale

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), dei codici di comportamento e del codice disciplinare, alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

Corsi di formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, invece, sarà più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati di livello sia generale sia specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione verrà assicurata mediante percorsi formativi:

- ✓ *in house* predisposti dal Comune di Santa Maria a Vico, con professionalità interne e/o esterne;
- ✓ esterni realizzati da:
 - Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Finanziamento della formazione

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione e al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, nel bilancio è stanziata una somma idonea a garantire tale formazione. L'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto obbligatoria, è esclusa dal taglio alla spesa previsto dall'articolo 6, comma 13 del d.l. 78/2010.

Materie oggetto di formazione di base

- ✓ Profili generali della legge n. 190/2012;
- ✓ Ambito soggettivo di applicazione;
- ✓ Cenni su misure preventive e repressive;
- ✓ Effetti soggettivi della norma;
- ✓ Obblighi e responsabilità del Responsabile comunale della corruzione;
- ✓ Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti;
- ✓ Danni erariali e per immagine a seguito dell'accertamento dei reati di corruzione;
- ✓ Responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- ✓ Cenni sulle responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- ✓ Reati prima e dopo la legge;
- ✓ Fattispecie di "induzione a dare o promettere utilità" e quella di "concussione";
- ✓ Elementi costitutivi della fattispecie di induzione indebita e quella di concussione;
- ✓ Rapporto tra le due fattispecie e differenze tra costrizione e induzione;
- ✓ Ruolo del privato;
- ✓ Delitto di "traffico di influenze illecite";

- ✓ Elementi costitutivi della nuova figura di reato;
- ✓ Concetto di mediazione illecita;
- ✓ Rapporti con il millantato credito;
- ✓ Profili sanzionatori;
- ✓ Nuova fattispecie di “corruzione tra privati”;
- ✓ Riforma dell’art. 2635 del codice civile;
- ✓ Profili soggettivi e di condotta punita;
- ✓ Regime di procedibilità e profili sanzionatori;
- ✓ Fattispecie di “corruzione” a seguito della riforma;
- ✓ Figure di corruzione previste nel codice penale;
- ✓ “Corruzione impropria” e “quella per l’esercizio della funzione”;
- ✓ Soppressione dell’atto di ufficio quale elemento essenziale del reato;
- ✓ Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione;
- ✓ Controllo generalizzato;
- ✓ Concetto di amministrazione aperta;
- ✓ Doveri di pubblicità introdotti dal Dlgs. 33/2013 ed il programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune;
- ✓ Trasparenza e tutela della privacy;
- ✓ Incidenza dell’azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione;
- ✓ Aggravamento della figura del danno all’immagine;
- ✓ Riparto di responsabilità tra dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento;
- ✓ Modifiche alla legge 241/1990;
- ✓ Estensione delle garanzie previste dalla legge 241/1990;
- ✓ Provvedimento in forma semplificata;
- ✓ Disciplina del conflitto di interessi anche “potenziale”;
- ✓ Modifiche al testo unico del pubblico impiego (D.lgs n. 165/2001);
- ✓ Modifiche all’art. 53 in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti ad assumere incarichi esterni;
- ✓ Nuovo art. 35-bis in materia di incompatibilità a partecipare a commissioni in qualità di componente;
- ✓ Art. 54 bis la figura e la tutela del whistleblower;
- ✓ Incompatibilità nell’assumere incarichi dirigenziali o di direzione degli uffici pubblici;
- ✓ Incompatibilità a decidere sull’assegnazione di contributi, sussidi ed altri trasferimenti economici.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche a una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti.

Materie oggetto di formazione specifica trasversale

- ✓ Reclutamento del personale e le progressioni di carriera;
- ✓ Reclutamento a tempo indeterminato e la formazione delle commissioni. Il previo

- esperimento della mobilità;
- ✓ Procedure di reclutamento a tempo determinato e con contratti di collaborazione. La non rilevanza della fonte di finanziamento. Nomina delle Commissioni;
 - ✓ Progressioni di carriera e progressioni economiche. Vincoli legislativi, ambito contrattuale e misure gestionali.
 - ✓ Rotazione del personale addetto alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. Astensione in caso di conflitto di interessi. I criteri datoriali sul conferimento degli incarichi dirigenziali e l'accertamento delle cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi.
 - ✓ Novità in materia di appalti;
 - ✓ Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - ✓ Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
 - ✓ Procedure negoziate e affidamenti diretti;
 - ✓ Revoca del bando;
 - ✓ Redazione del cronoprogramma e varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - ✓ Subappalto;
 - ✓ Bando di gara: contenuti e riferimenti ai protocolli di legalità e patti di integrità;
 - ✓ Trasparenza e pubblicità nelle gare;
 - ✓ Controlli antimafia e white list delle imprese;
 - ✓ Cause di esclusione dalle gare;
 - ✓ Incompatibilità dei componenti delle commissioni giudicatrici;
 - ✓ Cause di risoluzione dei contratti e relative conseguenze;
 - ✓ Mercato Elettronico della PA e Centrali uniche di committenza;
 - ✓ Conferimento degli incarichi professionali e processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi e con, effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
 - ✓ Rapporto tra autorizzazioni, concessioni e legge anticorruzione;
 - ✓ Funzione autorizzatoria. Le alternative al provvedimento espresso DIA e silenzio assenso;
 - ✓ Concessione e contratto;
 - ✓ Trasparenza e open data;
 - ✓ Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione, gli obblighi di pubblicazione, le sanzioni per la mancata pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e il Piano per la trasparenza e l'integrità del Comune.
 - ✓ Obblighi del Piano triennale per la prevenzione del rischio corruzione e illegalità del Comune.

Calendarizzazione della formazione e individuazione delle unità

La formazione specifica per singolo settore verrà individuata da ogni titolare di posizione Organizzativa, in accordo con il RPCT, nelle materie ricadenti nelle rispettive aree di rischio descritte nel piano comunale anticorruzione senza che la partecipazione ai corsi sia di pregiudizio alle attività ordinarie dell'ente.

Fatte salve eventuali variazioni derivanti dall'applicazione di specifiche norme, cessazioni e

impossibilità oggettive, il personale individuato per la partecipazione alle attività formative viene così suddiviso:

- ✓ RPCT: minimo tre giornate di attività formative per la durata complessiva di 18 ore;
- ✓ Titolari di PO: minimo tre giornate di attività formative per la durata complessiva di 18 ore;
- ✓ Responsabili di procedimento che operano nelle aree a rischio corruzione: minimo una giornata di attività formative per la durata complessiva di 6 ore;

Monitoraggio dei risultati acquisiti

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere orientate in futuro le misure formative. A tale proposito è istituita la seguente scheda avente i contenuti minimi del questionario da sottoporre ai partecipanti al termine delle giornate di attività formativa:

QUALITA' DELLE ATTIVITA' FORMATIVE IN AMBITO ANTICORRUZIONE SCHEMA DI VALUTAZIONE					
Corso di formazione					
Codice corso					
Data del corso					
Descrizione valore numerico delle risposte: 1. Minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente; 2. Sufficiente; 3. Discreto; 4. Buono; 5. In totale accordo con l'affermazione / ottimo.					
Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia dell'odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovino corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa sia/siano stata/state idonee?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell' anticorruzione ?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della struttura?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al codice di comportamento dei dipendenti?	1	2	3	4	5

Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione?	1	2	3	4	5
Argomento da trattare ulteriormente:					

Ai sensi e per gli effetti dell'art 5 comma 3 del CCNL triennio 2019-2021 con nota prot. 13779 del 30.06.2023 si è provveduto a trasmettere lo stralcio Piao– sezione Piano della Formazione – alle O.O.S.S. in ordine alla quale non è pervenuto alcun rilievo.

SEZIONE 8 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità:

- stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

In riferimento agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, considerato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si rappresenta quanto segue.

Per gli obiettivi di performance organizzativa e individuale è previsto un monitoraggio infrannuale e uno finale.

Il monitoraggio infrannuale, da effettuarsi in tempi congrui rispetto alla data di approvazione della programmazione esecutiva, ha il compito di verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati, verificando, altresì, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

La sessione di monitoraggio è promossa dal nucleo di valutazione anche con riferimento all'eventuale Peg provvisorio.

Nel monitoraggio i Responsabili di PO inseriscono/confermano lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori. In questa fase è possibile richiedere sia lo slittamento dell'obiettivo o la riduzione del valore previsto a budget degli indicatori, sia la neutralizzazione degli obiettivi.

La riprogrammazione (e/o la neutralizzazione) dell'obiettivo viene valutata solo se presenti contemporaneamente le successive due condizioni:

- ✓ l'evento pregiudica in modo significativo la possibilità di raggiungere l'obiettivo;
- ✓ l'evento non poteva essere preventivato al momento della predisposizione degli obiettivi.

A conclusione della fase di monitoraggio il Segretario Generale di concerto con il nucleo di valutazione produce il documento Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'eventuale variazione del PEG e del PIAO (ex piano della performance).

Il monitoraggio finale è avviato con la Circolare del Segretario generale che definisce i tempi e le modalità. Sulla base di dette indicazioni, i responsabili di settore inseriscono per ciascun obiettivo specifico:

- ✓ i valori raggiunti dai relativi indicatori; in caso di scostamenti rispetto alla previsione per ciascun indicatore vengono altresì riportate le relative motivazioni;
- ✓ uno stato di avanzamento degli obiettivi nel quale sono rendicontati, in maniera descrittiva, i risultati raggiunti e quelli non raggiunti, evidenziando, per ciascun indicatore collegato all'obiettivo, gli atti, i documenti e le attestazioni (fonti) per le quali si è indicato il valore di consuntivo.

A conclusione della fase di consuntivazione, il Segretario Generale produce la Relazione sulla performance e il Report degli scostamenti che contiene gli obiettivi non realizzati pienamente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

La relazione sulla performance è validata dal nucleo di valutazione che, in prima istanza, verifica:

- ✓ che la Relazione sia in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- ✓ il collegamento tra la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- ✓ l'attendibilità della rendicontazione, verificando la rispondenza dei valori a consuntivo degli indicatori, con lo stato di avanzamento descrittivo dell'obiettivo, con particolare riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) di tali valori.

Il Nucleo di valutazione, in seconda istanza verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi e valutando per ciascun indicatore:

- ✓ se il risultato è uguale o migliore della previsione, assegna una percentuale di realizzazione pari al 100% (Risultato raggiunto);
- ✓ se il risultato è peggiore della previsione assegna una percentuale di realizzazione da 0 a 100% (Risultato parzialmente raggiunto);
- ✓ in assenza di attività svolte e/o in presenza di un rilevante scostamento rispetto a quanto preventivato, assegna una percentuale di realizzazione pari a 0% (Risultato non raggiunto);
- ✓ nei casi previsti per la riprogrammazione il Nucleo può procedere alla neutralizzazione dell'obiettivo, escludendolo quindi dal calcolo della performance organizzativa (Risultato neutralizzato).

Al termine di tali attività, il Nucleo di valutazione, predispone il “Rapporto al 31/12” con tutte le decisioni assunte e approva il Documento di validazione della Relazione sulla performance.

Il Segretario Generale, sulla base delle risultanze sul grado di raggiungimento degli indicatori, calcola, in modo matematico, la performance organizzativa: partendo dalla percentuale di raggiungimento certificata dal Nucleo, determina il grado di raggiungimento rispettivamente degli obiettivi in funzione dei pesi assegnati in sede di previsione.

La Relazione sulla performance e il Rapporto del Nucleo vengono inviati alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale il Segretario Generale avvia le procedure per la valutazione della performance individuale, così come dettagliate nel Capitolo IV del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera n. 194 del 05.12.2018.

Alla fine del ciclo della performance, il Nucleo di valutazione predispone la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Nella Relazione il Nucleo riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. La finalità è di evidenziarne le criticità e i punti di forza, al fine di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata "performance". Nella stessa pagina sono pubblicati i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

8.2 MONITORAGGIO "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

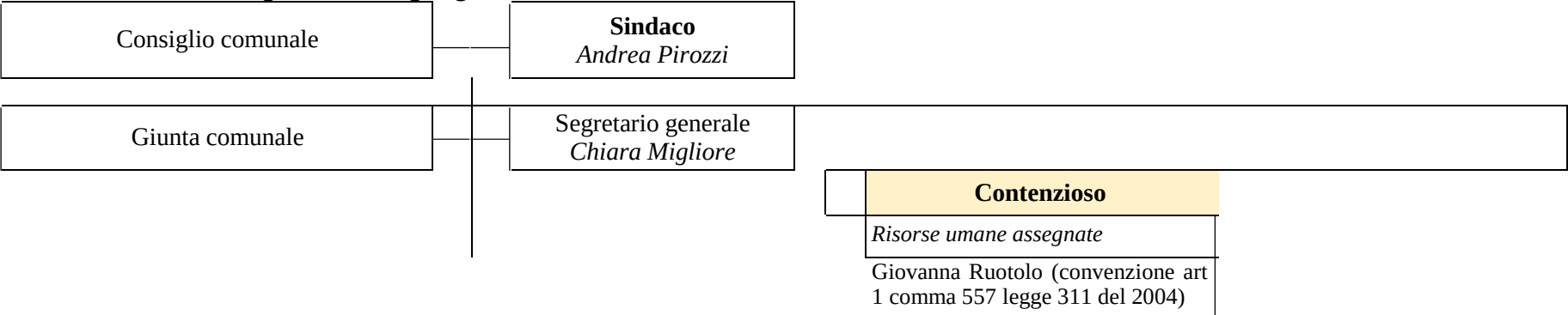
Per il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (cfr. 2.3) e in particolare al paragrafo "Indicatori e risultati attesi delle principali misure generali e trasversali a tutti i processi e monitoraggio" (cfr. 2.3.14).



Comune di Santa Maria a Vico

Provincia di Caserta

Articolazione degli Uffici – Organigramma



1. Settore Affari Generali e Demografici	2. Settore Servizi Sociali – Pubblica Istruzione – Personale – Cultura e Tempo Libero Resp. Alfredo d’Addio	3. Settore Finanze – Informatizzazione – Tributi Resp. Vincenzo Morgillo	4. Settore Polizia Locale – Sicurezza Urbana Com. Vincenzo Piscitelli	5. Settore Urbanistica e Cimiteri Resp. Lidia Matarazzo – ex Art. 110 D.lgs. 267/2000	6. Settore Lavori Pubblici e Ambiente Resp. Roberto Cuzzilla
Affari Generali Resp.ad interim: Alfredo d’Addio	Unità Operative	Unità Operative	Unità Operative	Unità Operative	Unità Operative
	1 Servizi Sociali	1 Programmazione	1 Mobilità e Traffico	1 Edilizia Privata	1 Lavori pubblici
	2 Pubblica Istruzione e Giovani	2 Contabilità Generale e Controllo di Gestione	2 Polizia Giudiziaria	2 Urbanistica	2 Gare e Contratti
	3 Cultura e Tempo Libero	3 Gestione Economica del Personale	3 Polizia Amministrativa	3 Gestione amministrativa del patrimonio comunale	3 Manutenzione ordinaria e straordinaria del Patrimonio
	4 Sport e Turismo	4 Economato e Provveditorato	4 Protezione Civile	4 Servizi Cimiteriali	4 Igiene, tutela e prevenzione ambientale
	5 Organizzazione e Gestione Risorse Umane	5 Informatizzazione		5 Commercio e SUAP	
	6 Giudice di Pace di Arienzo	6 Entrate Tributarie ed Extratributarie		6 Sicurezza sul lavoro	
				7 Parco Urbano Dea Diana Est Tifatino	
Unità Operative	Risorse umane assegnate	Risorse umane assegnate	Risorse umane assegnate	Risorse umane assegnate	Risorse umane assegnate
1 Affari Istituzionali	1 Izzo Anna	1 Andrea Maio	1 Piscitelli Antonio		1 Normino Gennaro Convenzione ex art. 14 CCNL
2 Notifiche	2 De Lucia Rachela	2 Troili Graziella	2 Cartoni Laura	1 Carfora Carmine	2 Piscitelli Luciano tempo determinato
	3 Caprio Raffaella	3 Perrotta Gerardo	3 Morgillo Enzo	2 Orlando Riccardo	3 Senneca Letizia
Risorse umane assegnate	4 Papa Giovanna	4 Mastroianni Luca	4 Piscitelli Alfonso	3 Ferrara Ciro	4 Piscitelli Vincenzo
1 Vigliotti Vincenza	5 Medici Espedito Distaccato G. d. P.		5 Allegretto Decio	4 Lombardo Sebastiano	5 De Lucia Mauro (a tempo determinato)
2 Tedesco Antonietta	6 Cissone Rosanna		6 Cimmino Raffaele	5 Fiorillo Giovanna	6 Papa Giovanni
3 De Simone Salvatore			7 Costabile Serafina		7 Verdicchio Angelo
4 Carfora Anna			8 Febbraro Gennaro		
5 Pulcrano Michela (conservazione posto di lavoro)			9 Langella Francesco (dal 01/02/2024)		
			10 De Lucia Vincenzo		
Demografici Resp. ad interim: Vincenzo Morgillo					
1 Servizi Demografici					
2 Elettorale e Statistica					
Risorse umane assegnate					
1 Palermo Clemente					
2 Sgueglia Marisa					
3 Savinelli Eugenia					
4 Affinita Annamaria					

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali - Alfredo d'Addio

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
			Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
				Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio

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

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

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio

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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente			
Enti di diritto privato controllati		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo			
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Fattispecie non presente

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Fattispecie non presente
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Fattispecie non presente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Istruzione, Servizi Sociali e Personale - Alfredo D'Addio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Affari Generali - Alfredo d'Addio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Contenzioso - Segretario generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Contenzioso - Segretario generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Contenzioso - Segretario generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non presente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Patrimonio - Lidia Matarazzo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Patrimonio - Lidia Matarazzo
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ambiente - Roberto Cuzzilla
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Affari Generali - Alfredo d'Addio

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Affari Generali - Alfredo d'Addio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Finanze, Informatizzazione e Tributi - Morgillo Vincenzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza

Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati On Line
Disposizione organizzativa del Segretario Generale

SOMMARIO

1. Scopo e campo di applicazione	3
2. Riferimenti normativi	3
3. Definizioni	3
4. Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali	4
5. Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su modalità e limiti alla pubblicazione e diffusione on-line	6
6. Finalità e strumenti di pubblicazione on line.....	7
7. Il sito istituzionale dell'Ente	8
8. La sezione“Amministrazione trasparente”	9
8.1. Introduzione.....	9
8.2. Curricula professionali.....	10
8.3. Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità.....	11
8.4. Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito	11
8.5. Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici.....	11
8.6. Bandi di gara e contratti	12
8.7. Pubblicazione dati relativi al personale	12
8.8. Beni immobili e gestione patrimonio	13
8.9. Registro degli accessi	13
9. L'albo pretorio	14
9.1. Graduatorie di bandi di concorso	14
9.2. Pratiche edilizie	15
9.3. Pubblicazione dati relativi al personale	16
9.4. Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi	16
10. Pubblicazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunali – Determinazioni.....	16
10.1 Pubblicazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale.....	16
10.2. PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DATI PERSONALI	17
11. Accorgimenti e cautele da adottare	17
12. Tecniche di redazione e documenti accessibili.....	18
12.1. Allegato parte integrante e soggetto a privacy	18
12.2. Richiamo per relationem	19
12.3. Ricorso agli “omissis”	19

1. Scopo e campo di applicazione

La finalità del presente documento è quella di fornire agli uffici del Comune di Santa Maria a Vico un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

2. Riferimenti normativi

- L. 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni.”;
- D.Lgs.267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- L. 69/2009 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- Linee Guida per i siti web delle PA, in applicazione della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione;
- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito definito RGPD);
- D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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))”;
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico del Garante per la Protezione dei dati Personali (14 giugno 2007) [1417809].
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati del Garante per la Protezione dei dati Personali (15 maggio 2014)[3134436].

3. Definizioni

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di

identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Dato sanitario: è un qualsiasi dato che possa rivelare informazioni relative allo stato di salute degli interessati; in questa categoria rientrano le prestazioni di servizi di assistenza sanitaria; numeri, simboli o elementi specifici attribuiti a una persona fisica per identificarla in modo univoco a fini sanitari; le informazioni risultanti da esami e controlli effettuati su una parte del corpo o una sostanza organica, compresi i dati genetici e i campioni biologici; qualsiasi informazione riguardante, ad esempio, una malattia, una disabilità, il rischio di malattie, l'anamnesi medica, i trattamenti clinici lo stato fisiologico o biomedico dell'interessato, indipendentemente dalla fonte, quale, ad esempio, un medico o altro operatore sanitario, un ospedale, un dispositivo medico o un test diagnostico in vitro.

Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.

In questo specifico documento il Titolare è individuato nel Comune di Santa Maria a Vico.

Identificabilità: la possibilità di riconoscere una persona, identificandola da qualsiasi altro soggetto o all'interno di un gruppo/categoria. La persona può essere identificabile anche attraverso ulteriori elementi che possono contraddistinguerla. Se l'identificazione richiede l'acquisizione di ulteriori dati (identificatori) per i quali occorrono tempi e costi irragionevoli, allora la persona non si può considerare identificabile.

Pseudonimizzazione: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

Diffusione: mettere a conoscenza di soggetti indeterminati i dati personali in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

4. Equilibrio tra obblighi di diffusione e protezione dei dati personali

La pubblicazione on line, oggetto delle presenti linee guida, rappresenta una forma di diffusione di dati personali. Essa deve avvenire nel rispetto dei principi richiamati nel RGPD, fra cui:

ADEGUATEZZA	I dati devono essere completi, sufficienti e funzionali al raggiungimento della finalità.
PERTINENZA	I dati raccolti e trattati devono essere strettamente collegati alle finalità del trattamento.
LICEITA'	I dati devono essere raccolti e trattati in osservanza delle normative che ne prevedono il trattamento.
ESATTEZZA	Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
LIMITAZIONE DEI DATI O NON ECCEDENZA	Il trattamento dei dati personali deve essere sempre limitato per il raggiungimento della finalità come disposto dalle norme di riferimento.
LIMITAZIONE	I dati e i documenti devono essere pubblicati e mantenuti on line

DELLA CONSERVAZIONE E (DIRITTO ALL'OBLIO)	limitatamente per il tempo richiesto dalle normative specifiche che ne richiedano la pubblicazione. Successivamente devono essere destinati alla conservazione o alla cancellazione a seconda di quanto previsto dalla normativa di riferimento.
---	--

In particolare, la diffusione di dati personali deve soggiacere al principio di legittimità. A seconda della tipologia dei dati trattati, la normativa prevede espressamente diverse basi di legittimità:

TIPOLOGIA DI DATO	BASE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	PRESCRIZIONI
Dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri	Art. 6 RGPD Art. 2-ter DLgs. 196/2003	La diffusione è consentita solo se prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento
Dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona	Art. 9 RGPD Art. 2-sexies 196/2003 D.Lgs.	Il trattamento è ammesso per motivi di interesse pubblico rilevante se prevista espressamente da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati trattati, le operazioni eseguibili (quindi la diffusione) e il motivo di interesse pubblico rilevante nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare gli interessi e i diritti fondamentali dell'interessato. La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate
Dati genetici, biometrici e relativi alla salute	Art. 9 RGPD Art. 2-septies 196/2003 D.Lgs.	La diffusione è vietata
Dati relativi a condanne penali e a reati	Art. 10 RGPD Art. 2-octies 196/2003 D.Lgs.	Il trattamento è consentito solo se autorizzata da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, che prevedano garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. In mancanza di disposizione di legge, da un decreto del Ministero della Giustizia.

		La diffusione è anch'essa un trattamento che segue le indicazioni normative sopra riportate
--	--	---

5. Principali tipologie di dati oggetto di trattamento ed indicazioni su modalità e limiti alla pubblicazione e diffusione on-line

I dati trattati dall'organizzazione nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali possono avere criticità differenti se rapportate al contesto della protezione dei dati personali, per la loro natura afferente alla sfera più intima e privata dell'individuo, per la potenziale attitudine a ricondurre alla conoscenza di situazioni di disagio economico sociale o semplicemente per il possibile utilizzo di tali informazioni per finalità di carattere fraudolento. Per questo motivo, si riportano di seguito alcune indicazioni in merito al trattamento di tali dati nell'ambito della pubblicazione on line:

- **Nome e cognome:** nei casi in cui sia prevista da norma di legge o regolamento la diffusione di dati identificativi, nome e cognome sono spesso un elemento idoneo ad identificare i soggetti nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza. Per questo motivo, qualora si renda necessaria l'identificazione di un individuo, tali informazioni possono spesso rivelarsi sufficienti.
- **Data e luogo di nascita:** tali informazioni possono essere diffuse solo se espressamente richieste dalla norma o nei casi in cui sia rilevante distinguere soggetti omonimi.
- **Codici identificativi:** qualsiasi tipologia di codice che consenta l'identificazione anche indiretta dell'interessato costituisce dato personale. Rientra in questo contesto anche il numero di matricola assegnato ad un soggetto. Per tale motivo, tale informazione può essere sottoposta a diffusione solo se espressamente previsto da norma di legge o regolamento.
- **Iniziali di nome e cognome:** tali informazioni comportano la potenziale identificabilità dei soggetti interessati mediante individuazione, possibile correlazione e deduzione, pertanto rientrano nella sfera dei dati personali. Non esiste norma espressa che preveda la pubblicazione delle iniziali di un soggetto, pertanto la pubblicazione di tali informazioni è vietata.
- **Riferimenti personali di contatto** (indirizzi di residenza/domicilio, indirizzi di posta elettronica privati, numeri di telefono): non è permessa la pubblicazione di tali informazioni, per non violare la sfera più privata degli individui.
- **Codice fiscale:** tale dato è un'informazione codificata che rappresenta, oltre che nome e cognome, altri elementi rilevanti come luogo e data di nascita, oltre che il sesso del soggetto. Inoltre, tale informazione riveste particolare delicatezza poiché correlata alla sfera demografica, finanziaria ed economico-patrimoniale degli individui, pertanto, potrebbe essere utilizzata per azioni di carattere fraudolento. Oltre a ciò, in molti ambienti informatici in cui è richiesta l'autenticazione del soggetto, il codice fiscale rappresenta lo *user-id*, cioè il codice identificativo che insieme alla password compone le credenziali di accesso. Per questi motivi, è in generale vietato pubblicare tale dato, a meno che non sia esplicitamente richiesto da una norma. E' bene rilevare che, nei casi in cui le persone fisiche siano dei professionisti di cui si rende necessaria la pubblicazione di dati personali, è consigliato quando possibile pubblicare la relativa partita IVA al posto del Codice Fiscale.
- **IBAN:** gli identificativi dei conti correnti bancari sono un'informazione che potrebbe essere utilizzata per azioni fraudolente o in ogni caso pregiudizievoli per l'intestatario, pertanto non è permessa la pubblicazione di tali dati. Sebbene la protezione dei dati personali si riferisca solo alle persone fisiche, per le motivazioni sopra esposte si raccomanda vivamente di astenersi dal pubblicare anche gli IBAN delle persone giuridiche.

- **Informazioni da cui potrebbero emergere situazioni di disagio economico-sociale:** alcune informazioni, come per esempio la concessione di un beneficio o situazioni di morosità, potrebbero far desumere la presenza di situazioni di disagio economico o sociale. Per questo motivo è vietato pubblicare tali dati.
- **Dati afferenti alla sfera più intima dell'individuo:** la pubblicazione di dati personali che rivelino o possano anche indirettamente rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona possono costituire un grave pregiudizio per il soggetto, pertanto non ne è in generale consentita la pubblicazione (a meno che non vi sia una norma che lo richieda esplicitamente, circostanza questa alquanto improbabile).
- **Dati di carattere sanitario:** tali dati non possono essere mai pubblicati, a tutela dei soggetti interessati.
- **Eventi della vita delle persone correlati a funzioni e compiti istituzionali dell'organizzazione:** l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano soggetti privati (es. rilascio di documenti e certificati, svolgimento di procedimenti di autorizzazione e concessione, ecc.). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (al fine di consentire a soggetti portatori di interesse a far valere o difendere i propri diritti correlati a tali eventi), è opportuno verificare se è necessario rendere pubblici i dati personali dei soggetti destinatari degli interventi dell'ente collegati a qualsiasi titolo, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati.
- **Generalità di soggetti coinvolti in vertenze/contenziosi con l'amministrazione:** l'organizzazione, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, può effettuare azioni che coinvolgano vertenze o attività esecutive su soggetti privati (es. attività espropriative, accertamenti tributari, ricorsi, azioni a tutela dei minori). Pur sussistendo in molti casi l'obbligo di pubblicità di tali azioni (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio), è opportuno evitare la diffusione dei dati personali dei soggetti coinvolti in vertenze con l'amministrazione, attivamente o passivamente, al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati. Al fine di consentire l'individuazione della singola pratica, può farsi ricorso al numero di protocollo o di registro.
- **Documenti di identificazione:** poiché le scansioni di tali documenti possono essere utilizzati in numerose circostanze (es. presentazione di istanze e dichiarazioni, richieste di finanziamenti, ecc.), al fine di evitare utilizzi di natura fraudolenta da parte di terzi ne è espressamente vietata la pubblicazione on line.
- **Scansione della firma:** la scansione della firma rappresenta un elemento che può essere utilizzato per falsificare documenti e attestazioni, per tale motivo ne è vietata la diffusione e nei casi in cui sia presente in documenti pubblicati questa deve essere resa illeggibile.

6. Finalità e strumenti di pubblicazione on line

Il Titolare è tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale e su specifiche sezioni on line atti, documenti e informazioni correlate all'attività dell'organizzazione, al fine di ottemperare a specifiche normative e/o perseguire diverse finalità di pubblicazione.

Le finalità perseguite attraverso la pubblicazione on line da parte del Titolare sono le seguenti:

- **Trasparenza:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi, contenenti dati personali, in attuazione della normativa in materia di trasparenza, volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione dell'amministrazione, al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità delle pubbliche amministrazioni di raggiungere gli obiettivi, nonché sulla modalità adottate per la valutazione del lavoro dei dipendenti pubblici
- **Pubblicità:** la disponibilità online per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa, in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti producano effetti legali al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati, in attuazione delle normative di settore.
- **Consultabilità:** la disponibilità sui siti istituzionali delle amministrazioni di atti e documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie - al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi; tale finalità non adempie ad obblighi normativi di pubblicazione.
- **Comunicazione istituzionale:** la pubblicazione di informazioni e news sui siti istituzionali è finalizzata a illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento, promuovere l'immagine delle amministrazioni e favorire l'accesso ai servizi pubblici, diffondendone la conoscenza.

Ogni finalità è specifica, peculiare e differente dalle altre, e viene perseguita attraverso diversi strumenti di pubblicazione che verranno illustrati nei capitoli successivi.

7. Il sito istituzionale dell'Ente

Il sito istituzionale dell'Amministrazione assolve alle finalità di comunicazione istituzionale, ai sensi della L. 150/2000. Esso può contenere informazioni di carattere istituzionale che esulino dalle informazioni obbligatorie che devono essere pubblicate nelle altre sezioni specifiche (oggetto di analisi nei prossimi capitoli).

A tal fine, nell'ambito della comunicazione istituzionale e fatta salva la libertà di informazione ai fini di interesse pubblico, **possono essere pubblicati dati personali (comprese fotografie) espressamente autorizzati dagli interessati** o relativi a persone pubbliche.

Poiché il sito istituzionale è indicizzato sui motori di ricerca, è necessario attenersi al **principio di non eccedenza** in merito alla pubblicazione di dati personali.

Qualora sia ritenuto opportuno dare massima divulgazione ad informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" o nell'albo pretorio dell'organizzazione, è necessario **astenersi dal duplicare le informazioni ma fare direttamente rimando a quelle contenute nelle altre sezioni (tramite link)**, in modo da evitare eccedenze nel trattamento imputabili a diverse tempistiche di pubblicazione e/o a differenti modalità di indicizzazione dei contenuti sui motori di ricerca.

8. La sezione “Amministrazione trasparente”

8.1. Introduzione

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli.

Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I dati trattati nell'esercizio delle funzioni istituzionali possono avere criticità differenti se rapportate al contesto della protezione dei dati personali, per la loro natura afferente alla sfera più intima e privata dell'individuo, per la potenziale attitudine a ricondurre alla conoscenza di situazioni di disagio economico sociale o semplicemente per il possibile utilizzo di tali informazioni per finalità di carattere fraudolento.

Occorrerà valutare caso per caso la situazione concreta, tenendo conto di tutta una serie di parametri rinvenibili nella legislazione e giurisprudenza nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali applicando i principi di limitazione e minimizzazione del trattamento, ma anche i principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza elaborati dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea e del Consiglio di Stato, sarà inoltre necessario individuare la natura e la tipologia dei dati personali e dei soggetti interessati.

La stessa Pubblica Amministrazione dovrà valutare se le informazioni contenute nei documenti sono riferiti a persone fisiche, ricordando che il Reg.UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali non si applica alle persone giuridiche.

Sarà poi necessaria una valutazione basata sul “bilanciamento degli interessi” facendo in modo che il diritto alla conoscenza non prevalga rispetto al diritto di riservatezza e più in generale al diritto di protezione dei dati personali e ai diritti di libertà individuali riferiti alle persone fisiche coinvolte.

Seguendo l'approccio basato sul rischio auspicato dal Regolamento UE 2016/679, gli atti pubblicati non dovrebbero contenere informazioni che possano arrecare un danno fisico, materiale o immateriale per gli interessati, si dovranno quindi omettere le informazioni non rilevanti, ricorrendo, se del caso, all'anonimizzazione per non rendere individuabili i soggetti interessati, riformulando il testo e utilizzando riferimenti ad allegati riservati depositati agli atti ma sottratti dalla pubblicazione.

La sezione “Amministrazione Trasparente” è stata introdotta con il D. Lgs. 33/2013 e prevede la pubblicazione obbligatoria di alcune informazioni relative all’organizzazione e al suo operato. Queste sono le caratteristiche principali di tale sezione:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 33/2013
FINALITA’	Trasparenza come “accessibilità totale”: favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
A CHI SI RIVOLGE	Chiunque ha diritto di conoscere le informazioni pubblicate in tale sezione, senza alcuna limitazione.
VISIBILITA’ MOTORI DI RICERCA	Dati indicizzati dai motori di ricerca.
DURATA PUBBLICAZIONE	5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione nella generalità dei casi. 3 anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, relativamente ai titolari di incarichi politici di direzione o di governo, dirigenziali o di posizione organizzativa, oppure a collaboratori esterni o consulenti. Fino al termine del mandato o dell'incarico, per dati patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi relativi ai titolari di incarichi politici.

In particolare, la normativa prevede la pubblicazione di alcune informazioni, per cui è doveroso osservare le indicazioni di seguito riportate.

Si evidenzia in particolare che, anche nei casi rientranti nell’obbligo di pubblicazione, l’organizzazione è tenuta a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se particolari o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In assenza di specifica previsione di legge o regolamento che disponga diversamente, l’organizzazione potrà pubblicare nel proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti solo rendendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

Si riportano di seguito alcune indicazioni per aiutare a comprendere caso per caso come procedere.

8.2. Curricula professionali

La normativa prevede la pubblicazione di Curricula relativi a

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (in formato europeo);
- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali (in formato semplificato);
- Titolari di posizione organizzativa (in formato semplificato);
- Membri di Organismi Interni di Valutazione o organi equivalenti;
- Componenti di commissioni giudicatrici;
- Soggetti incaricati di progetti destinatari di corrispettivi o vantaggi economici di qualunque genere (link al CV dell’incaricato del progetto selezionato).

L'obbligo di pubblicazione non può comportare la diffusione di dati personali eccedenti e non pertinenti alle finalità perseguite dalla normativa in materia di trasparenza. Pertanto **non devono essere diffusi dati non pertinenti**, come ad esempio:

- luogo e data di nascita;
- indirizzo di residenza;
- codice fiscale;
- dati privati di contatto (numeri di cellulare e indirizzi di email);
- informazioni correlate alla sfera privata del soggetto.

È necessario verificare, all'atto della pubblicazione, che **sui curricula non siano presenti firme autografe e fotografie**.

Poiché le richieste dei curricula ai soggetti sopra indicati sono esclusivamente finalizzate alla pubblicazione on line per ottemperare agli obblighi di trasparenza, si consiglia di specificare questo aspetto al momento della richiesta dei documenti, **richiedendo quando possibile la comunicazione dei curricula già depurati di queste informazioni e di tutte le informazioni non ritenute pertinenti rispetto alla finalità di pubblicazione**. Si consiglia inoltre di allegare alla richiesta del documento **apposita informativa sul trattamento dei dati**.

8.3. Insussistenza cause inconferibilità ed incompatibilità

Quando la norma impone la pubblicazione delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o di incompatibilità al conferimento dell'incarico, tali documenti devono essere pubblicati rendendo eventuali **firme autografe scansionate non intelligibili**.

8.4. Compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito

Risulta eccedente la riproduzione online della versione integrale di documenti contabili e fiscali, i dati di dettaglio risultanti da dichiarazioni fiscali o cedolini dello stipendio, recapiti individuali, coordinate bancarie utilizzate per effettuare pagamenti salvo la pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi prevista dall'art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013.

Quando non espressamente richiesta la pubblicazione di copie di documenti, è consigliabile raccogliere le informazioni relative a compensi, rimborsi, dati patrimoniali e di reddito tramite **compilazione, da parte degli interessati, di appositi moduli dichiarativi che raccolgano esclusivamente dati non eccedenti le finalità**, provvisti di adeguata informativa.

In caso di obblighi di pubblicazione di copie dei documenti, è necessario **oscurare eventuali dati eccedenti le finalità prefisse** (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione autografa, etc.), oltre a quelle informazioni da cui si possano desumere dati di tipo particolare (ad esempio familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili, spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie, erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose, scelte per la destinazione dell'otto e/o del cinque per mille, ecc).

8.5. Attribuzioni di qualsiasi forma di vantaggi economici

La normativa prevede la pubblicazione, in formato tabellare, degli atti di concessione di sovvenzioni,

contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo (cumulativo nell'anno) superiore a milleeuro.

Non possono essere pubblicate le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, pertanto quando l'attribuzione economica derivi da tali circostanze i dati devono essere adeguatamente sottoposti a **pseudonimizzazione**, in modo che le informazioni pubblicate non consentano di essere ricondotte al soggetto correlato.

Tra i vantaggi economici figurano non solo le somme erogate a vario titolo da parte dell'ente (o da soggetti per conto di cui l'ente eroga tali somme) ma anche somme non richieste in quanto forme di esenzione.

8.6. Bandi di gara e contratti

L'Art. 1, c. 32 della L. 190/2012 e l'art. 37 del D. Lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione, in formato tabellare, delle informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. Fra queste informazioni è necessario pubblicare l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento e l'aggiudicatario. Le informazioni richieste dalla norma prevedono anche la pubblicazione dei dati identificativi dei soggetti e del codice fiscale, i quali risultano essere dati personali se i soggetti sono persone fisiche. In tal caso, ci si deve **attenere al principio di minimizzazione del trattamento di dati**, riportando **solo i dati espressamente richiesti e pertinenti al procedimento in essere** e menzionando informazioni di carattere aziendale. Se possibile, è **consigliabile riportare la partita IVA associata del soggetto in luogo del codice fiscale**.

In merito agli atti relativi alle procedure di affidamento, l'art. 29 del D. Lgs. n. 50/2016 prevede la pubblicazione di tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, compresi i verbali delle commissioni di gara. In merito ai verbali, in tali documenti possono essere riportati gli **esiti dei controlli sul casellario giudiziale di soggetti correlati** a vario titolo agli operatori economici partecipanti: trattandosi di dati di carattere giudiziario, è vietato diffondere tali informazioni poiché non espressamente previsto da norme di legge o regolamento, pertanto è necessario **pubblicare qualsiasi atto scevro da tali informazioni riconducibili a una qualsiasi persona fisica**. Si ricorda che i verbali, come ogni altro documento, devono essere pubblicati in formato aperto; non è possibile pubblicare immagini, nonché files risultanti dalla scansione dei verbali (si ricorda che anche le firme autografe sono un dato personale).

8.7. Pubblicazione dati relativi al personale

In relazione alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati relativi al funzionamento degli uffici e ad altre informazioni relative alla gestione del personale, è importante rilevare i seguenti elementi:

- a) **Articolazione dei singoli uffici**: l'art. 13 D. Lgs. 33/2013 prevede che vengano pubblicati l'indicazione delle competenze di ciascun ufficio (anche di livello dirigenziale non generale) e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Vengono altresì pubblicati i nominativi degli incaricati di posizione organizzativa. E' prevista anche la pubblicazione dell'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche idonee per descrivere l'organizzazione dell'amministrazione, ma **tali rappresentazioni non devono indicare ulteriori dati personali delle persone appartenenti alle specifiche unità organizzative**;

- b) **Telefono e posta elettronica:** è prevista la pubblicazione dell'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali. **I riferimenti di contatto devono essere relativi alle Unità Organizzative o all'organizzazione nel suo contesto o eventualmente ai nominativi dei soggetti che le compongono;**
- c) **Dotazione organica e dati correlati:** gli artt. 16 e 17 del D. Lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione di informazioni relative alla composizione dell'organizzazione (es. conto annuale del personale e costo complessivo del personale, tassi di assenza, etc.). Non è prevista pubblicazione di dati personali relativi ai soggetti operanti nell'amministrazione a qualsiasi titolo, ma **solo dati cumulativi di sintesi;**
- d) **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:** è prevista la pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. E' **prevista la pubblicazione di nomi e cognomi dei dipendenti**, mentre invece la pubblicazione del **codice fiscale** è ritenuta **eccedente le finalità;**
- e) **Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organi equivalenti:** è **prevista la pubblicazione dei nominativi, dei curricula e dei rispettivi compensi** per l'attività svolta;
- f) **Performance:** è prevista la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti, oltre che altri **dati aggregati** come la distribuzione del trattamento accessorio. Non è in alcun modo prevista la pubblicazione di dati personali correlati alla performance del personale.

Oltre ai casi sopra menzionati e alle indicazioni presenti nei punti precedenti relativi al presente capitolo, non sono previste ulteriori pubblicazioni di dati personali relative al personale dell'organizzazione.

8.8. Beni immobili e gestione patrimonio

L'art. 30 del D. Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dall'organizzazione nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. **Non è in alcun modo richiesta la pubblicazione dei dati degli affittuari degli immobili di proprietà dell'organizzazione né dei soggetti a cui l'organizzazione corrisponde un canone di affitto**, ad eccezione dei dati identificativi dei concessionari dei beni confiscati alla criminalità organizzata ai sensi dell'art. 48 c. 3 lett. c, D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.”.

8.9. Registro degli accessi

La Delibera 1309/2016 di ANAC ha introdotto l'obbligo di pubblicare il “Registro degli accessi”, nell'omonima sotto-sezione di secondo livello localizzata nella sotto-sezione di primo livello denominata “Altri contenuti”.

La normativa **non prevede la diffusione di dati personali** attraverso il registro, pertanto è necessario fare in modo che **le singole istanze registrate non contengano informazioni di questo genere**. A questo proposito, **gli oggetti dell'istanza non devono contenere riferimenti di carattere personale** (neppure le iniziali dei nominativi degli istanti).

9. L'albo pretorio

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolverà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia). Queste sono le caratteristiche principali della sezione dedicata all'albo pretorio:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs. 267/2000, L. 69/2009
FINALITÀ	Pubblicità degli atti adottati dall'organizzazione, affinché soggetti portatori di interesse ne possano venire a conoscenza e possano attivare conseguenti forme di tutela dei propri diritti di controllo della legittimità dell'azione amministrativa.
A CHI SI RIVOLGE	Portatori di interesse derivante dagli effetti dell'azione amministrativa oggetto di pubblicità.
VISIBILITÀ MOTORI DI RICERCA	Dati non indicizzati dai motori di ricerca, pertanto non rintracciabili se non tramite ricerca direttamente sull'albo.
DURATA PUBBLICAZIONE	15 giorni consecutivi salvo specifiche disposizioni di legge.

Tenendo sempre in considerazione il principio di legittimità, è necessario che vengano pubblicati all'albo dati personali solo quando sia espressamente previsto da norma di legge o regolamento.

È pertanto importante verificare quando è necessario pubblicare dati personali – **poiché espressamente previsto da norma di legge o regolamento** – e quando è sufficiente pubblicare atti e documenti che descrivano la circostanza dell'azione amministrativa dell'organizzazione, senza la necessità di diffondere dati personali.

È importante ricordare che **l'albo pretorio è sottratto all'obbligo di indicizzazione nei motori di ricerca**, circostanza questa che non trova analogia nel sito istituzionale né nella sezione "Amministrazione Trasparente". Questo comporta che, se l'obbligo di diffusione di un dato personale è limitato alla sola pubblicazione all'albo pretorio, tale informazione non possa essere duplicata in altre sezioni, altrimenti in tali sezioni sarà indicizzata dai motori di ricerca comportando un'eccedenza nella reperibilità dei dati. **Qualora si intenda dare maggiore diffusione sul sito istituzionale ad un documento pubblicato all'albo pretorio** (es. la pubblicazione all'albo del risultato di una prova intermedia di concorso), **si procederà a menzionarne la pubblicazione all'albo del documento, senza replicarlo in altre sezioni**: in questo modo, il documento non sarà indicizzato dai motori di ricerca e non sarà più rintracciabile al termine del periodo di pubblicazione.

Si riportano di seguito alcuni casi di pubblicazioni all'albo pretorio, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

9.1. Graduatorie di bandi di concorso

È possibile pubblicare risultati di prove intermedie, gli elenchi di ammessi a prove scritte o orali, i punteggi riferiti a singoli argomenti di esame, i punteggi totali ottenuti, se tali informazioni risultano pertinenti e non eccedenti ai fini del corretto espletamento della procedura concorsuale e della sua rispondenza ai parametri stabiliti nel bando.

Non possono essere pubblicati dati personali degli interessati eccedenti la finalità di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap.

fisici e/o psichici.

Al fine di agevolare le modalità di consultazione delle graduatorie oggetto di pubblicazione in conformità alla disciplina di settore, si consiglia che le stesse siano altresì messe a disposizione degli interessati in aree ad accesso selezionato dei siti web istituzionali consentendo la consultazione degli esiti delle prove o del procedimento ai soli partecipanti alla procedura concorsuale o selettiva mediante SPID, CIE o comunque con sistemi di autenticazione conformi al D.Lgs. 82/2005.

9.2. Pratiche edilizie

Nel trattamento dei dati relativi alle pratiche edilizie, è importante focalizzare la finalità di pubblicità notizia correlata alla pubblicazione. E' fondamentale attenersi ai **criteri di pertinenza e non eccedenza**, pubblicando solo le informazioni necessarie per informare eventuali portatori di interesse, discriminando i dati di carattere territoriale funzionali al perseguimento di tale finalità.

Al fine della corretta applicazione del principio di legittimità, è fondamentale conoscere, per ogni diversa tipologia di titolo edilizio, le norme di riferimento che disciplinano la pubblicazione on line. In particolare:

- a) **Permessi di Costruire.** Il D.P.R. 380/2001 - Art. 20 (R), comma 6 recita: *“Dell'avvenuto rilascio del permesso di costruire è data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio...”*. Non facendo espressa menzione di diffusione di dati personali, questi non devono essere pubblicati. Al fine di segnalare ad eventuali destinatari circostanze di loro interesse, **può ritenersi adeguato specificare l'oggetto territoriale a cui il Permesso di Costruire si riferisce**. Tale approccio si rivela generalmente adeguato, tranne nei casi in cui le informazioni pubblicate non possano fornire indirettamente informazioni relative allo stato di salute: ad esempio, è **eccedente le finalità della norma riportare i dettagli dell'oggetto edilizio** per cui è stato rilasciato un Permesso di Costruire relativo ad **abbattimento di barriere architettoniche**, poiché da tali informazioni si potrebbe risalire alla circostanza per cui un soggetto residente sia portatore di disabilità. In questo caso, pertanto, il rischio di eccedenza nel trattamento di dati sanitari potrebbe rendere adeguato limitarsi alla pubblicazione di informazioni relative alla via in cui è stato rilasciato il Permesso, senza indicare il dettaglio dell'edificio. In generale **il redattore deve sempre effettuare una valutazione sui potenziali rischi derivanti dall'identificabilità dei soggetti coinvolti**, a seconda delle tipologie di dati trattati nella pubblicazione. **NON E' POSSIBILE PUBBLICARE IL PERMESSO IN VERSIONE INTEGRALE, NE' DATI ULTERIORI DELLA PERSONA CHE LO RICHIEDE O DI ALTRI DATI PERSONALI.**
- b) **Abusi edilizi.** Il D.P.R. 380/2001 - Art. 31, comma 7 recita: *“Il segretario comunale redige e pubblica mensilmente, mediante affissione nell'albo comunale, i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione e trasmette i dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al Ministro delle infrastrutture e dei trasporti”*. Anche in questo caso, **non è richiesta dalla norma la diffusione dei dati personali dei soggetti a cui è imputabile l'abuso.**
- c) **Autorizzazioni paesaggistiche.** Il D.lgs. 42/2004 - Art. 146, comma 13 recita: *“Presso ogni amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è istituito un elenco delle autorizzazioni rilasciate, aggiornato almeno ogni trenta giorni e liberamente consultabile, anche per via telematica, in cui è indicata la data di rilascio di ciascuna autorizzazione, con la annotazione sintetica del relativo oggetto. Copia dell'elenco è trasmessa trimestralmente alla regione e alla soprintendenza, ai fini dell'esercizio delle funzioni di vigilanza”*. La norma prevede il

mantenimento di un **elenco**, disponibile al pubblico, **delle autorizzazioni rilasciate con la data di rilascio e l'annotazione sintetica del relativo oggetto**, mentre non è fatta alcuna menzione dei **soggetti coinvolti**, per i quali non è prevista la diffusione dei relativi dati personali.

- d) **SCIA e CILA**. Diversamente dai Permessi di Costruire, per tali titoli edilizi non è previsto alcun regime di pubblicità, per cui **non è consentita la diffusione di dati personali correlati**.

9.3. Pubblicazione dati relativi al personale

A meno che non sia espressamente previsto da una specifica normativa di settore, **non è consentito pubblicare all'albo pretorio alcun dato personale relativo a soggetti che operano all'interno dell'organizzazione o a soggetti ad essi correlati**, pertanto si rende necessario **pseudonimizzare** eventuali provvedimenti pubblicati all'albo pretorio, al fine di non diffondere illegittimamente dati personali. Si ricorda che anche il numero di matricola, essendo un numero di identificazione, è anch'esso considerato un dato personale, pertanto può essere diffuso solo se previsto da una norma di legge o regolamento.

9.4. Provvedimenti relativi a vertenze e contenziosi

L'obbligo di pubblicità dei provvedimenti amministrativi correlati a vertenze e contenziosi (es. deliberazioni di autorizzazione a resistere in giudizio) deve tenere conto del fatto che **i soggetti coinvolti - attivamente o passivamente** - in tali frangenti, possano essere particolarmente **attenzionati e motivati nel rilevare situazioni di illegittimità nelle azioni amministrative dell'organizzazione**, per cui è necessario prestare la massima attenzione nella pubblicazione di contenuti relativi a tali circostanze.

Al fine di non incorrere in un'eccedenza del trattamento di dati, **non è pertanto consentita la pubblicazione di dati personali che possono ragionevolmente ricondurre all'identità delle persone fisiche coinvolte in tali situazioni**, come ad esempio iniziali del nome e del cognome, numeri di matricola e qualsiasi altro tipo di codice identificativo associato a detti soggetti, **sarà necessario inserire degli "omissis" o, eventualmente, un correlato numero di protocollo**.

10. Pubblicazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale - Determinazioni

10.1 Pubblicazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale

Le delibere di giunta e consiglio comunale vengono pubblicate all'albo pretorio ed è necessario che ogni dirigente o responsabile del procedimento provveda a rimuovere qualunque dato personale non necessario, deve essere prestata particolare attenzione anche agli atti allegati.

N.B. LA PUBBLICAZIONE DEL NOME E COGNOME O COMUNQUE DI DATI PERSONALI NELLE DETERMINAZIONI/DELIBERE O IN ALTRO PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO SOGGIACE ALLE REGOLE GENERALI SECONDO LE QUALI È POSSIBILE LA PUBBLICAZIONE SOLO QUALORA SIA PREVISTO IN UNA NORMA DI LEGGE O DI REGOLAMENTO.

E' NECESSARIO SEMPRE INDIVIDUARE PREVENTIVAMENTE LA NORMA CHE PREVEDE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI.

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO LA PUBBLICAZIONE RELATIVA ALLA CELEBRAZIONE DI UN MATRIMONIO È ESPRESSAMENTE PREVISTA DAGLI ART. 93 E SS. C.C. E PER QUESTO E' POSSIBILE PROCEDERE ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE O ANCORA AD ESEMPIO, LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI CONCERNENTI IL CAMBIAMENTO DEL NOME O DEL COGNOME (D.P.R. 396/2000, ART. 90) O LA COMUNICAZIONE DI AVVISO DI DEPOSITO DELLE CARTELLE ESATTORIALI A PERSONE IRREPERIBILI (ART.

140 C.P.C. E ART. 60 D.P.R. 600/1973), TUTTE FATTISPECIE NELLE QUALI IL LEGISLATORE HA ESPRESSAMENTE PREVISTO LA PUBBLICAZIONE DEI DATI PERSONALI.

11. Accorgimenti e cautele da adottare

Si riportano di seguito i principali accorgimenti e cautele da adottare nel processo di pubblicazione on line di dati personali:

- 1) Prima di procedere con la pubblicazione, **individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittimi la diffusione** del documento o del dato personale.
- 2) Prima della redazione dell'atto, **analizzare quali dati sono necessari per la finalità perseguita**, verificando altresì che siano stati rispettati i principi generali del trattamento previsti dal RGPD.
- 3) Controllare che i **dati personali** oggetto di pubblicazione siano **trattati con modalità coerenti con i relativi obblighi di pubblicazione**, in termini di **indicizzazione su motori di ricerca e persistenza temporale della pubblicazione**, verificando che i documenti siano pubblicati nelle sezioni adeguate.
- 4) Verificare, caso per caso, se ricorrano i presupposti per l'**oscuramento di determinate informazioni** eccedenti rispetto alla finalità perseguita con la pubblicazione online, oppure **pseudonimizzare i dati personali** attraverso le tecniche descritte all'articolo successivo.
- 5) Qualora si renda necessario ricorrere alla **pseudonimizzazione** dei dati personali, **i codici utilizzati non devono essere utilizzati in ambiti esterni ai trattamenti in questione** (ad esempio codici matricola o codici identificativi utilizzati in altri procedimenti) o poter essere decifrati con uno sforzo ragionevole da soggetti non specificamente autorizzati a trattare tali dati.

12. Tecniche di redazione e documenti accessibili

La pubblicazione di atti amministrativi all'Albo Pretorio on-line è indirizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva); l'istituto dell'**Albo Pretorio**, pertanto, si rivolge a **quei soggetti portatori di interessi da difendere o da**

far valere strettamente correlati all'attività amministrativa dell'organizzazione, che venga a concretizzarsi attraverso le deliberazioni e le determinazioni dell'ente.

Pertanto, i redattori di tali atti amministrativi devono tenere conto di due contingenze:

- 1) La **necessità di documentare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa** attuata attraverso tali atti, con gli opportuni dettagli che possano esprimere in maniera esauriente il contesto informativo in cui l'atto ha preso vita;
- 2) Il **divieto di pubblicare dati personali, quando non espressamente previsto dalla norma.**

Per questi motivi, durante la redazione degli atti soggetti a pubblicità, gli autori devono documentare fatti e atti giuridici, **stratificando le informazioni necessarie in modo da poterle sezionare in caso di necessità.**

In molti casi l'approccio più efficiente è quello di **redigere il documento ipotizzando di dover descrivere le circostanze ambientali in modo tale da non fornire alcuna indicazione, diretta od indiretta, sull'identità dei soggetti coinvolti** nello specifico contesto, mettendo tali informazioni ad esclusiva disposizione dei soggetti autorizzati a trattarli. Partendo da tale approccio, è possibile stratificare l'accesso ai dati attraverso una delle tre tecniche di seguito indicate.

In merito alle tecniche di redazione si ricorda che i documenti devono essere accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo; il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile.

SI RICORDA ALTRESI CHE NELLA PUBBLICAZIONE DELLA MODULISTICA DEVE SEMPRE ESSERE PRESENTE ANCHE L'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 GDPR 2016/679

12.1. Allegato parte integrante e soggetto a privacy

Questa tecnica prevede che l'atto soggetto a pubblicazione **descriva in maniera dettagliata l'ambito oggettivo del procedimento, senza inserire dati personali che verranno menzionati nell'atto come riportati in un allegato parte integrante e soggetto a privacy.**

In questo modo, gli uffici autorizzati a trattare i dati personali potranno richiamare l'atto ed accedere all'allegato attraverso il sistema di gestione documentale dell'organizzazione, mentre i soggetti esterni potranno consultare solamente il documento principale senza allegati.

Un approccio di questo tipo è particolarmente **adatto per rendere a disposizione degli uffici delle informazioni strumentali allo svolgimento del procedimento ma di carattere riservato**, come ad esempio codice fiscale, IBAN, ecc.

12.2. Richiamo per *relationem*

L'art. 3 c. 3 L. 241/90 recita: *“Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama”*.

Pertanto è possibile richiamare un documento presente nel sistema di gestione documentale dell'organizzazione (ad esempio un protocollo riservato) inserendo adeguate menzioni come nell'esempio seguente: *“Vista la nota prot. xy richiamata per relationem ex art. 3 c. 3 Legge 241/90 e da ritenersi parte integrante del presente atto...”*.

Tale tecnica **rafforza il livello di riservatezza rispetto alla precedente, poiché l'accesso ad un protocollo riservato in forma predefinita non è consentito neanche agli altri uffici dell'organizzazione**. Al contempo, ne riduce il livello di disponibilità. Questa modalità è particolarmente **adeguata quando si devono menzionare dei documenti agli atti presso il protocollo dell'organizzazione**, che volutamente non sono resi disponibili se non tramite un formale accesso agli atti, come ad esempio relazioni contenenti informazioni personali di carattere particolare.

12.3. Ricorso agli “omissis”

In alcuni casi il documento amministrativo soggetto a pubblicazione deve soggiacere ad una forma vincolante, ad esempio perché soggetto a comunicazione ad enti terzi per cui la struttura del documento è fissa (es. documenti diretti ai Tribunali).

In tali circostanze, l'unica modalità di oscuramento dei dati personali è il ricorso agli “omissis”, cioè alla **omissione ex post di dati personali dal documento originale nella sua versione sottoposta a pubblicazione**. Tale modalità presenta una **grande criticità**, poiché **la revisione successiva di un documento anziché la sua redazione preventiva con una logica stratificata può portare a sviste e cancellazioni parziali dei dati**, con rischio di eccedenza del trattamento, pertanto è consigliabile ricorrere a tale modalità **solamente in casi essenziali**.

IL SEGRETARIO GENERALE

Chiara Migliore



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

(aggiornato al DPR n. 81 del 13 Giugno 2023)

SOMMARIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato dall'art. 1, D.P.R. 13 giugno 2023, n.81)

- Articolo 1. – Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. – Ambito di applicazione
- Articolo 3. – Principi generali
- Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 7. – Obbligo di astensione
- Articolo 8. – Prevenzione della corruzione
- Articolo 9. – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10. – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11. – Comportamento in servizio
- Articolo 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Articolo 11-ter- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Articolo 12. – Rapporti con il pubblico
- Articolo 13. – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 14. – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17. – Disposizioni finali e abrogazioni

Articolo 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.

Articolo 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. 165¹, 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.

Articolo 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.

Articolo 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, né 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 100 euro, anche sotto forma di sconto.
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.

Articolo 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.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq 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.

Articolo 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 il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

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.

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 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.

4. Il Responsabile di Settore/EQ è obbligato a segnalare tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari i comportamenti scorretti di cui ai precedenti articoli.

Articolo 11-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 11-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

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.

Articolo 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq, 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche se tenuto in base alla normativa vigente.

4. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq, 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.

Articolo 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 Responsabile di Settore/ Titolari di Eq dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore/ Titolari di Eq, questi informa per iscritto il Responsabile 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, rimozioni 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.

Articolo 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 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione 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 e 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.

Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

1. Al presente codice è data 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.



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Revisore Unico dei Conti

Verbale n. 6 del 03/04/2024

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULL' "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. Art. 6 dl n. 80/2021 convertito in legge 113/2021 – approvazione e aggiornamento”.

Il sottoscritto Revisore Unico dott. Stefano Coscia – nominato con Delibera del C.C. n. 79 del 21 dicembre 2022.

Premesso

- che ha ricevuto la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. Art. 6 dl n. 80/2021 convertito in legge 113/2021 – approvazione e aggiornamento”;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 02/10/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. 91 del 18/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- che con delibera di Consiglio comunale n. 94 del 28/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- che con delibera di Giunta comunale n. 1 del 09/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione armonizzato 2024-2026;
- che con delibera di Giunta comunale n. 10 del 31/01/2024 è stato approvato il Piano azioni positive 2024-2026;

Visto

- l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale;
- l'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, dispone che gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno, ora pareggio di bilancio, assicurano il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 e stabilisce che il mancato rispetto di detto comma implica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Revisore Unico dei Conti

- il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il D.P.C.M. del 17.03.2020 reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;
- le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010, che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, prevede che i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o con riferimento al triennio 2007/2009. Qualora, pertanto, ne ricorrano i presupposti (esempio temporaneità dovuta ad afflussi turistici, introduzioni di nuovi servizi o nuove tecnologie non fronteggiabili con il personale in servizio), le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono - fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- il DM 25 luglio 2023 che all'articolo 1, lettera g), modifica il paragrafo 8.2 del principio contabile relativo alla programmazione, che adesso stabilisce: "La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Revisore Unico dei Conti

Preso atto che

che si rende necessario procedere ad una modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, tenuto conto anche delle attuali esigenze organizzativo/gestionali dell'Ente, e in particolare della Sezione 6. "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", in relazione alle attuali necessità dell'ente;

Verificato che

questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2022;
 - la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
 - effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
 - ha provveduto alla trasmissione del bilancio di previsione 2024/2026, del rendiconto 2022, del bilancio consolidato 2022 alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016);
 - in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue;
- Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla programmazione del fabbisogno di personale ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Alla luce delle considerazioni che precedono,

Esaminata

la sezione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, modificata sulla scorta delle attuali esigenze dell'Ente, allegata alla proposta di delibera quale parte integrante e sostanziale della proposta di delibera in oggetto;

Attesta

- che la proposta di modifica della sezione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili;



COMUNE DI SANTA MARIA A VICO

Provincia di Caserta

Revisore Unico dei Conti

- che il documento predisposto da questo ente quale sezione “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026. Art. 6 dl n. 80/2021 convertito in legge 113/2021 – approvazione e aggiornamento”, è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

Esprime

parere favorevole all’adozione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale sul “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026. Art. 6 dl n. 80/2021 convertito in legge 113/2021 – approvazione e aggiornamento”.

Santa Maria a Vico 03 aprile 2024.

Il Revisore Unico

dott. Stefano Coscia