



Comune di
Santa Maria a Vico

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

2022 - 2024

COMUNE DI SANTA MARIA A VICO
PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

N. versione	Autore	Data
01 Approvato con delibera di G.C. n. 149 del 24 Agosto 2022	Segretario Generale Dott.ssa Claudia Filomena Iollo	24/08/2022

Indice Generale

PREMESSA	5
INTRODUZIONE	6
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	9
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	11
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	11
2.2.1 OBIETTIVI STRATEGICI	12
2.2.2 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	16
2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ.....	64
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	70
2.3.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	98
2.3.2 ANALISI DEI RISCHI	99
2.3.3 PONDERAZIONE DEI RISCHI	105
2.3.4 TRATTAMENTO DEI RISCHI.....	106
2.3.5 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE.....	115
2.3.6 TRASPARENZA.....	134
2.3.7 ACCESSO AGLI ATTI.....	139
2.3.8 DATI ULTERIORI.....	141
2.3.9 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI.....	141
2.3.10 SOGGETTI RESPONSABILI	142
2.3.11 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	143
2.3.12 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	144
2.3.13. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	144
2.3.14 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASFERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO	145
2.3.15 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI	150
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	152
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	152
3.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO.....	155
3.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI	155
3.2.2 FUNZIONI SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI.....	157
3.2.3 FUNZIONI SETTORE SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PERSONALE– CULTURA E TEMPO LIBERO -	161
3.2.4 FUNZIONI SETTORE POLIZIA LOCALE – SICUREZZA URBANA	165
3.2.5 FUZIONI DEL SETTORE URBANISTICA – CIMITERI.....	170
3.2.6 FUNZIONI DEL SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE – TRIBUTI – REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE.....	174
3.2.7 FUNZIONI DEL SETTORE LL. PP.	178
3.3 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI.....	180
SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE	182
4.1 STRUMENTAZIONI.....	182
4.2 SOFTWARE IN USO	183

4.3 SVILUPPI FUTURI	185
SEZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA).....	186
5.1 FASE EMERGENZIALE	186
5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO.....	188
5.3 MODALITÀ ATTUATIVE	189
5.4 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO	189
5.5 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO	190
5.6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	191
5.7 ACCORDO INDIVIDUALE	194
5.8 DOMICILIO	195
5.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	196
5.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA	197
5.11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE.....	198
5.12 RAPPORTO DI LAVORO.....	198
5.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.....	198
5.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	199
5.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.....	199
5.16 PRIVACY.....	200
5.17 FORMAZIONE	200
5.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO.....	200
5.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI	201
5.20 NORME DI RINVIO.....	201
SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	201
6.1 PREMESSA	201
6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI	201
6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE	202
6.4 FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO	203
6.5 CESSAZIONI PROGRAMMATE	207
6.6 ASSUNZIONI GIÀ EFFETTUATE O IN CORSO	209
6.7 ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2022/2024.....	210
6.8 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2022/2024.....	212
SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	217
SEZIONE 8: MONITORAGGIO.....	225
8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE	225
8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	228

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

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. È stata inoltre compilata la sezione dedicata al monitoraggio in quanto l'Ente già garantisce la relativa attività nell'ambito del ciclo della performance e il monitoraggio delle misure anticorruzione al fine del loro aggiornamento. Per la sezione valore pubblico è previsto un generale rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 e al programma di mandato 2020/2025.
- La sezione sull'anticorruzione deve limitarsi all'aggiornamento della mappatura dei rischi esistente all'entrata in vigore del Decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ai seguenti settori: **a)** autorizzazione/concessione; **b)** contratti pubblici; **c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; **d)** concorsi e prove selettive; **e)** processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questa amministrazione, stante le ripetute proroghe che hanno fatto slittare da ultimo il termine di approvazione del PIAO al 28/11/2022 e l'incertezza normativa che si è creata, **ha già adottato** i seguenti atti di programmazione di

pianificazione e programmazione che, ai sensi della normativa di riferimento citata in Premessa, sono assorbiti nel PIAO:

- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano della performance provvisorio, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 12/01/2022.
- DUP 2022/2024, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 28/04/2022.
- Bilancio di previsione 2022/2024, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28/04/2022.
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022–2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30/03/2022, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 dell'11/05/2022 e confluito nel DUP 2022/2024.
- Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 19.04.2022;
- Obiettivi annuali di accessibilità anno 2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 31/03/2022.

Alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che, ai sensi della normativa già citata in Premessa, , sono inclusi direttamente nel PIAO in quanto da quest'ultimo assorbiti:

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.
- Piano della Performance 2022/2024.
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022/2024.
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022/2024.

Nel rispetto di quanto disposto con il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 02/05/2022, l'Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26/05/2022, tenuto conto dell'attualità ed efficacia delle previsioni in esso

contenute, anche in considerazione dell'impegno in progetti legati all'attuazione del PNRR, ha provveduto a prorogare la validità del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 31/03/2021, fino al 30 giugno 2022 e comunque fino all'adozione del PIAO.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di PIAO, coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo a regime sarà quello di giungere a un'elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione.

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DEL COMUNE DI SANTA 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 31.12.2021	14.106
SUPERFICIE	10,84 km²
DENSITÀ	1.301,88 ab./km²
CODICE ISTAT	061082
CODICE CATASTALE	I233
CODICE FISCALE	80004570612
PEC	protocollo@pec.comunesantamariaavico.it
SITO INTERNET	www.comune.santa-maria-a-vico.ce.it

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 01/01/2022 gli abitanti sono 14.106. Il Paese ha un'elevatissima densità abitativa (1.301,88 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 Canello e Cervino.

Santa Maria a Vico confina a Nord con i Colli Tifatini, a Sud con San Felice a Canello, a Est con Arienzo, a Ovest con Cervino-Messercola 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 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il comune di Santa Maria a Vico, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è obbligato a compilare tale sezione. Per gli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al [DUP 2022/2024](#) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 28/04/2022 e al [programma di mandato 2020/2025](#).

2.2 SOTTOSEZIONE 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.

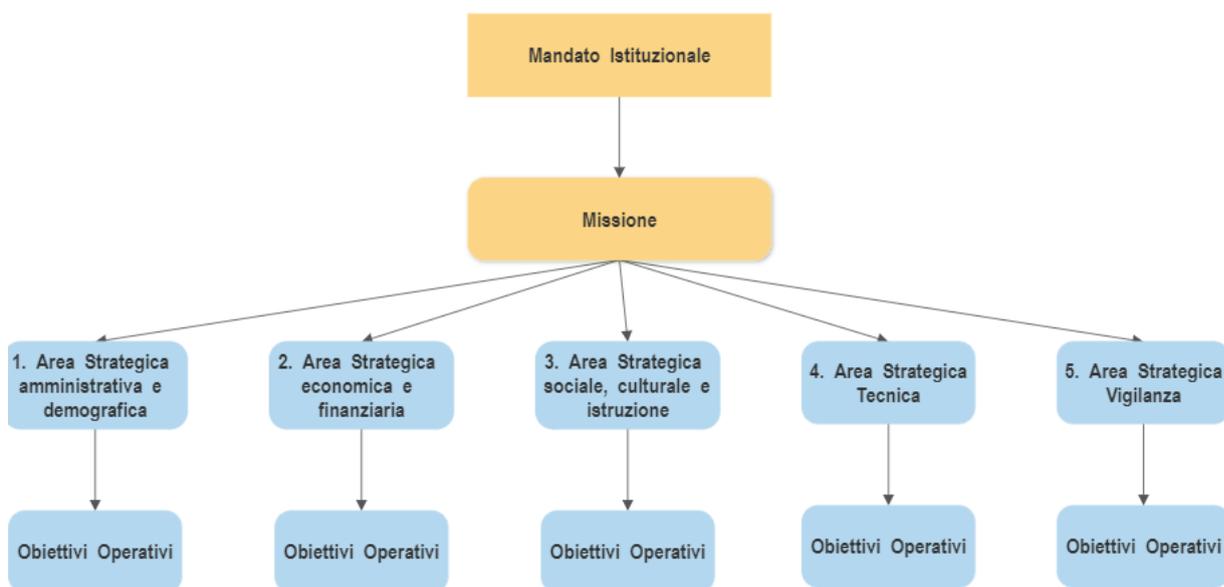


Figura 1 – Albero della performance del Comune di Santa Maria a Vico

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 telematico.
- Attivare un servizio di manifesti digitali, sviluppo di una rete wireless nelle principali piazze della città e di un'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:

- Attuare, in sinergia con il Piano di zona sociale, forme di sostegno e assistenza alle fasce più deboli.
- 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:

- ✓ 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.
- ✓ 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).

h) **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.

i) **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.

Gli obiettivi di mantenimento o attività ordinaria sono obiettivi senza rilevanza progettuale, in quanto si riferiscono ad attività routinarie e quindi ripetitive nel tempo. Un'attività è considerata "ordinaria" o consolidata quando è diretta a mantenere e/o migliorare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità raggiunti nei periodi passati.

- In riferimento agli obiettivi di mantenimento vengono riportati:
Indicatori di attività: intesi come quantità che esprimono il volume delle attività di un determinato servizio, rilevato in alcune grandezze significative: i prodotti o output che costituiscono il risultato finale delle singole attività o procedure svolte all'interno delle unità organizzative. Una unità organizzativa, in relazione ai procedimenti di propria competenza, può realizzare **tre tipi di output: output servizio, output bene, output documento**. Tali indicatori sono la base necessaria per la costruzione di indicatori di risultato.
Indicatori di risultato: più complessi, dati da **rapporti di valori** che evidenziano, invece, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e che consentono di rendere misurabili i profili di risultato dal punto di vista:
 - **Temporale:** rispetto delle scadenze previste, miglioramento dei tempi di definizione di una procedura.
 - **Economico:** contenimento dell'impiego delle risorse, garantendo lo stesso risultato.

- **Qualitativo:** capacità dell'Ente di produrre valore per il cittadino o di ottimizzare le modalità di lavoro.

Al fine della valutazione delle performance organizzativa e individuale agli obiettivi di mantenimento viene attribuito un peso pari a 20 su 100.

OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI

Comuni a tutti i responsabili di settore e al segretario generale

Triennio 2022/2024

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														
2022												2023	2024	
G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.			
x	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 ai Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.) e alle singole strutture organizzative. In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal Piano, ciascun Responsabile di P.O. 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										

	<p>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.</p> <p>Gli indicatori di risultato sono quelli indicati nella sezione monitoraggio.</p>
Parametri di riferimento	Legge 190/2012; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 97/2016; misure anticorruzione previste nel PIAO 2022/2023/2024.
	Peso % 5

OS	CONTRASTARE LA CORRUZIONE												
OT2	Garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
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	<p>Pubblicazioni in amministrazione trasparente secondo le indicazioni della sezione trasparenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del D. Lgs. 33/2013.</p> <p>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</p>												

	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																									
2022												2023	2024												
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. 61/2022 sono stati definiti i seguenti obiettivi annuali di accessibilità:																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Obiettivo</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Breve descrizione</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Intervento da realizzare</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Formazione</td> <td style="text-align: center;">Aspetti tecnici</td> <td>Implementazione di software open source per la generazione di documenti accessibili</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formazione</td> <td style="text-align: center;">Aspetti normativi</td> <td>Trasmissione guida operativa sul tema dell'accessibilità delle pubblicazioni</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Formazione</td> <td style="text-align: center;">Miglioramento moduli e formulari</td> <td>Revisione dei moduli e formulari presenti sul sito, con</td> </tr> </tbody> </table>													<i>Obiettivo</i>	<i>Breve descrizione</i>	<i>Intervento da realizzare</i>	Formazione	Aspetti tecnici	Implementazione di software open source per la generazione di documenti accessibili	Formazione	Aspetti normativi	Trasmissione guida operativa sul tema dell'accessibilità delle pubblicazioni	Formazione	Miglioramento moduli e formulari	Revisione dei moduli e formulari presenti sul sito, con
<i>Obiettivo</i>	<i>Breve descrizione</i>	<i>Intervento da realizzare</i>																							
Formazione	Aspetti tecnici	Implementazione di software open source per la generazione di documenti accessibili																							
Formazione	Aspetti normativi	Trasmissione guida operativa sul tema dell'accessibilità delle pubblicazioni																							
Formazione	Miglioramento moduli e formulari	Revisione dei moduli e formulari presenti sul sito, con																							

	presenti sul sito	attivazione (ove possibile) della dematerializzazione delle istanze e accesso alle medesime tramite SPID o CIE
Sito web istituzionale	Interventi sui documenti	Sostituzione dei documenti non accessibili con documenti conformi alla normativa in materia di accessibilità
Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	Verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore per quanto di rispettiva competenza, dell'assenza di scansioni e sostituzione dei documenti in formato accessibile, salvo eccezioni da motivare adeguatamente
Postazioni di lavoro	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	Censimento delle dotazioni strumentali in uso e programmazione, qualora occorrente, dell'acquisto di strumenti assistitivi
Organizzazione del lavoro	Miglioramento iter di pubblicazione	Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul sito

			web e dei ruoli redazionali
Parametri di riferimento	di	Obiettivi di accessibilità approvati con deliberazione n. 61/2022.	
			Peso % 5

OS	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OT4	Accelerazione pagamenti al fine di evitare procedure per decreto ingiuntivo ed il pagamento di interessi e altri oneri accessori.													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
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	<p>Liquidazione fatture entro 10 giorni dall'accettazione o comunque in tempo utile per consentire il pagamento entro i termini di scadenza delle fatture.</p> <p>Pagamento entro i termini di scadenza della fattura.</p> <p>Obbligo per le P.O. di predisporre report analitico semestrale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sul rispetto del termine.</p>													
Parametri di riferimento	D. Lgs 231/2002 Direttiva del Segretario Generale del 11.03.2021.													
													Peso %	5

OS	POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OT4	Attuazione PEG contabile entrate ed uscite.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
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				Stato di attuazione non inferiore al 90%. REPORT analitici predisposti dal responsabile del settore finanziario.									
Parametri di riferimento				PEG 2022/2024									
												Peso %	10

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI PER SETTORE

“ Affari Generali - Demografici”

Responsabili ad interim Vincenzo Morgillo per i Servizi demografici e Segretario Generale Claudia Filomena Iollo 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													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
						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 2022 dovranno essere inseriti tutti i contratti stipulati dal 01.01.2011 al 31.12. 2020.									
Parametri di riferimento				Numero contratti stipulati									
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO – POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ													
OS2	Approvazione del regolamento comunale per l’istituzione e la tenuta del registro della bigenitorialità. al fine di tutelare i diritti dei minori con genitori separati												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		

		X												
Indicatore di risultato		Approvazione del regolamento.												
Parametri di riferimento		-----												
													Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ														
OS2	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														
2022												2023	2024	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
							X	X	X	X	X			
Indicatore di risultato		Almeno 3 aperture nel fine settimana organizzate entro il 31/12/2022.												
Parametri di riferimento		Numero carte di identità emesse nei giorni di venerdì/sabato nell'anno 2021.												
													Peso %	5

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS4	Dematerializzazione della tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lu	Ag	Se	Ot	No	Di		
								X	X	X	x	X	

Indicatore di risultato	Attivazione modulo informatico; inoltre alla Direzione Centrale Servizi Elettorali del nulla osta ottenuto dalla Sottocommissione circondariale.	
Parametri di riferimento	Completamento fasi di competenza comunale entro il 31/12/2022	
		Peso % 15

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS5	Predisposizione carta dei servizi per i servizi anagrafici e stato civile: una volta individuati i livelli qualitativi ottimali dei servizi che si intendono garantire, vengono date informazioni accessibili, immediate, trasparenti e complete circa le modalità di erogazione degli stessi al pubblico.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic		
								X	X	X	x		
Indicatore di risultato	Approvazione della carta di qualità dei servizi.												
Parametri di riferimento	Completamento attività entro il 31/12/2022												
												Peso %	10

OBIETTIVO OPERATIVI DI MANTENIMENTO

PESO 20%

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
Descrizione indicatore	Tipo di indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
dipendenti addetti / totale dDeliberazioni pubblicate	Efficienza tecnica	> 200	
totale Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	≥ anno 2021	
Determine adottate/totale Determine Ente	Efficacia quantitativa	≥ anno 2021	
tempo medio tra adozione di una Deliberazione e pubblicazione all'Albo Pretorio	Efficacia qualitativa	< 3 giorni	
documenti digitalizzati / atti protocollati	Efficacia quantitativa	100%	
tempo di consegna all'ufficio competente	Efficacia qualitativa	< 2 giorni	
tempo di spedizione	Efficacia qualitativa	< 2 giorni	
addetti alla notifica / n. atti notificati	Efficienza tecnica	> 200	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia qualitativa	> 75%	
tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	
n. dipendenti addetti /	Efficienza tecnica	>200 a	



carte di identità rilasciate		unità	
tempo medio per la redazione degli atti di Stato Civile	Efficacia qualitativa esterna	< 5 giorni	
n. variazioni anagrafiche eseguite	Efficacia qualitativa esterna	< 3 giorni	
n. dipendenti addetti / n. certificati elettorali	Efficienza tecnica	>100	
autentiche di firme e di copie	Indicatore di efficacia qualitativa	< 2 giorni	
n. dipendenti addetti/ n.modelli ISTAT compilati	Efficienza tecnica	>100	
tempo medio per il riscontro di atti e documenti e documenti	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	

Scheda obiettivi del Settore “Finanze, Informatizzazione e Tributi”
Responsabile: Morgillo Vincenzo

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS 1	Revisione straordinaria dell’inventario comunale, mediante affidamento a società specializzata del settore, comprendente le attività di ricostruzione storica dei dati e inserimento nel gestionale contabile in uso.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
								X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Affidamento del servizio entro il 31 ottobre 2022; Completamento attività entro il 31 marzo 2023, preliminarmente al Rendiconto 2022									
Parametri di riferimento				Approvazione della revisione straordinaria dell’inventario									
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OS 2	Implementazione del controllo di gestione attraverso lo specifico programma in dotazione all’Ente, mediante il caricamento degli obiettivi strategici ed operativi nel modulo gestionale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
								X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Emissione di un report di controllo di gestione al 31/12									

Parametri di riferimento	-----	Peso %	10
--------------------------	-------	--------	----

OBIETTIVO STRATEGICO: ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI													
OS 3	Monitoraggio e partecipazione ai bandi PNRR per transizione digitale dell'Ente												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic		
					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Indicatore di risultato				Numero di bandi per cui è stata presentata candidatura / Numero di bandi emanati									
Parametri di riferimento	Bandi pubblicati sul portale PADigitale2026.gov.it												
												Peso %	15

OBIETTIVO STRATEGICO: ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI	
OS 4	Aggiornamento/approvazione Piano Triennale dell'Informatizzazione e attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, e, in particolare, le azioni previste per le PA locali (PAL), ferma restando la preventiva emanazione dei decreti/circolari attuativi.
<i>Data</i>	<i>Obiettivo</i>
Giugno 2022	Trasmissione all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento

Dicembre 2022	Rendere accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni di cui agli articoli 2, 9 e 10 del Regolamento UE 2018/1724 (sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi)												
Dicembre 2022	Realizzazione dei progetti di Cultural heritage, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali ai cittadini												
Febbraio 2023	Trasmissione al Dipartimento per la Transizione al Digitale e all'Agenzia per l'Italia Digitale i piani di migrazione verso il cloud mediante la piattaforma dedicata												
Dicembre 2023	Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali												
Dicembre 2023	Ricorso al nuovo catalogo MEPA per necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC												
Dicembre 2023	Nomina formale, in forma aggregata, sulla base delle esigenze, del Responsabile per la Transizione al Digitale												
Dicembre 2023	Aggiornamento elenco e classificazione dei dati e servizi digitali, in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giug	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic		
					X				X	X	X	X	
Indicatore di risultato		Conseguimento del 95% degli obiettivi previsti											
Parametri di riferimento		Obiettivi previsti dal P.T.I. statale											
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E DI TRASPARENZA

VERSO I CITTADINI													
OS5	Approvazione manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e della conservazione documentale.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Gi u	Lug	Ago	Set	Ott	No v	Di c		
x	x	x	x	x									
Indicatore di risultato				Approvazione manuale ed implementazione dello stesso.									
Parametri di riferimento												
												Peso %	5

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

PESO 20 %

MN1 – Obiettivi di mantenimento				
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>				
<i>Cod.</i>	<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Tipo di indicatore</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Risultato conseguito</i>
A	n. Documenti finanziari ed economici	Efficacia quantitativa	> 5	
B	n. Fatture registrate	Efficienza tecnica	> 98%	
C	n. Mutui gestiti	Efficienza tecnica	< 100%	
D	Tempo medio di predisposizione atti	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	

E	Tempo medio rilascio parere di regolarità contabile su Delibere	Efficacia qualitativa	< 3 giorni	
F	Tempo medio apposizione visto di regolarità contabile	Efficacia qualitativa	< 3 giorni	
G	n. Dipendenti addetti / atti di impegno	Efficienza tecnica	> 500	
H	Tempo medio evasione mandati di pagamento	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
I	n. dipendenti addetti / atti di accertamento	Efficienza tecnica	> 500	
L	n. dipendenti addetti / totale fatture registrate	Efficienza tecnica	> 500	
M	Tempo medio intercorso tra la richiesta di fornitura e il pagamento economale	Efficacia qualitativa	< 15 giorni	
N	n. Dipendenti addetti / bollette di incasso	Efficienza tecnica	> 200	
O	Buste paghe digitalizzate e inviate	Efficienza tecnica	> 98%	
P	Tempo medio passaggio delle variabili da rilevazione presenze	Efficacia quantitativa	< 30 giorni	
Q	Tempo medio per pratica di pensione	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	
R	n. accertamenti annullati / n. accertamenti emessi	Efficacia quantitativa	< 25%	
S	Recupero accertato / n. Dipendenti addetti	Efficienza tecnica	> € 80.000	
T	n. rimborsi accertati / n. istanze presentate	Efficienza tecnica	> 98%	
U	n. accertamenti emessi / n. posizioni controllate	Efficienza tecnica	> 30%	
V	n. ricorsi a Commissioni / n. avvisi di accertamento	Efficienza qualitativa	< 5%	
Z	n. ricorsi vinti / n. ricorsi a Commissioni	Efficacia qualitativa	> 50%	



AA	Deliberazioni istruite / totale Delibere Ente	Efficacia quantitativa	≥ anno 2021	
BB	Determine adottate / totale Determine Ente	Efficacia quantitativa	≥ anno 2021	
CC	n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia quantitativa	> 70%	
DD	Tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
EE	Grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	

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													
O S1		Attuazione programma fabbisogno personale 2022-2024											
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x
Indicatore di risultato				<p>Attivazione del 100% delle procedure di reclutamento programmate.</p> <p>In continuità con quanto fatto negli anni 2020 e 2021, sulla base del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024, l’Ufficio Assunzioni dovrà procedere ad un notevole 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 molteplici profili professionali (per cui è necessario organizzare numerosi concorsi in un breve lasso di tempo); all’incremento del turn over (anche per mutata normativa in tema di pensionamenti); alla necessità di recuperare il turn over di anni precedenti</p>									

Parametri di riferimento	Piano del fabbisogno anno 2022/2024
Peso %	
20	

OBIETTIVO STRATEGICO CONTRASTARE I DISAGI SOCIO ECONOMICI														
O S2	Soggiorno Estivo Anziani anno 2022.													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
Gen	F e b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	O t t	N o v	D i c			
							X	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	Attuazione progetti per manifestazioni estive e di fine anno.													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
Gen	Feb		A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	O t t	N o v	D i c			
				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Indicatore di risultato				Completamento delle attività e conclusione del procedimento.										
Parametri di riferimento				Progetti approvati dalla Giunta										
Peso %												10		

OBIETTIVO STRATEGICO PROMOZIONE DEL TERRITORIO														
OS 4	POC 2014/2020 Attuazione progetto “Corteo Storico Aragonese “XXV EDIZIONE.													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
Gen	F e b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	O t t	N o v	D i c			
				X	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 POTENZIAMENTO ORGANIZZATIVO, QUALITATIVO E QUANTITATIVO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA													
OS 5	Revisione della normativa in materia di Sovvenzioni, Contributi e Ausili Finanziari.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Agosto	Set	Ott	Nov	Dic		
								X	X	X	X	X	
Indicatore di risultato				Approvazione nuovo regolamento per la concessione di Sovvenzioni, Contributi e Ausili Finanziari.									
Parametri di riferimento				Regolamento vigente.									
												Peso %	5

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

PESO 20 %

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
Descrizione indicatore	Tipo di indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	
Determine adottate/ totale determine Ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	
n. bambini iscritti / n. domande presentate	Efficacia quantitativa	> 75%	
tempi medi espletamento pratiche refezione	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	
tempo medio registrazione bonus maternità – nucleo familiare	Efficacia qualitativa	< 15 giorni	
domande soddisfatte / domande di ammissione	Efficacia quantitativa	> 80%	
manifestazioni organizzate / manifestazioni programmate	efficacia gestionale	>90%	
n. interventi effettuati / n. cittadini contattati	Efficacia quantitativa	> 80%	
n. buoni libro rilasciati / n. domande presentate	Efficacia quantitativa	> 80%	
n. dipendenti assunti / n. posti messi a concorso	Efficacia quantitativa	> 90%	
n. manifestazioni patrocinata/ n. domande pervenute	Efficacia quantitativa	>90	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia qualitativa	> 70%	
tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	



grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	
--------------------------------------	----------------------------------	--------------	--

Scheda obiettivi del Settore “Lavori Pubblici”

Responsabile: Ferrara Valentino fino al 31.03.2022

Responsabile: Gennaro Normino dal 04.04.2022

Obiettivi operativi di sviluppo

OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO;													
OS1	Adesione alla convenzione consip per efficientamento energetico e gestione dell'impianto di pubblica illuminazione.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Attivazione procedura per adesione alla convenzione consip									
Parametri di riferimento				CONVENZIONE CONSIP									
												Peso %	15

OBIETTIVO STRATEGICO SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO;													
OS2	Garantire la sicurezza stradale attraverso un intervento di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali e della segnaletica orizzontale e verticale.												

Cronoprogramma di attuazione													2023	2024	
2022															
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
					x	x	x	x	x	x	x				
Indicatore di risultato				Attuazione progetto approvato dalla Giunta.											
Parametri di riferimento				Progetto di manutenzione straordinaria approvato dalla Giunta Comunale.											
												Peso %	15		

Cronoprogramma di attuazione													2022	2023	
2021															
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic				
			x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Indicatore di risultato				Attuazione delibera di Giunta Comunale n. 86 del 28.04.2022. Acquisizione finanziamenti											
Parametri di riferimento				Commi 534-542, dell'art. 1 della L. 30/12/2021, n. 234											
												Peso %	20		

OBIETTIVI OPERATIVI DI MANTENIMENTO

PESO 20 %

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
Descrizione indicatore	Tipo di indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	\geq anno 2020	
Determine adottate/totale determine Ente	Efficacia quantitativa	$>$ anno 2020	
procedure espropriative attivate / procedure da attivare in relazione ai lavori da affidare per i quali è prevista l'acquisizione	Efficacia quantitativa	$>$ 50%	
aree acquisite / aree da acquisire	Efficacia quantitativa	100%	
revisione dell'elenco annuale delle Opere Pubbliche	Efficacia gestionale	\geq 1	
n. progetti eseguiti/ n. progetti previsti	Efficacia gestionale	$>$ 20%	
tempo medio gare di appalto di opere pubbliche	Efficacia qualitativa	$<$ 180 giorni	
tempo medio predisposizione determina di aggiudicazione	Efficacia qualitativa	$<$ 30 giorni	
tempo medio contratto di	Efficacia qualitativa	$<$ 60 giorni	

<p>appalto di opere pubbliche richieste soddisfatte / richieste di intervento manutenzione ricevute n. autorizzazioni manomissioni suolo pubblico rilasciate / n. richieste pervenute n. certificati di regolare esecuzione emessi/ n. progetti realizzati</p>	<p>Efficacia quantitativa</p> <p>Efficacia quantitativa</p> <p>Efficacia quantitativa</p>	<p>> 75%</p> <p>> 75%</p> <p>> 95%</p>	
<p>n. sopralluoghi periodici richieste provenienti da altri settori / riscontri</p> <p>richieste di intervento sulle strade/ richieste soddisfatte</p> <p>richieste di interventi pubblica illuminazione/ richieste soddisfatte</p> <p>n. autorizzazioni manomissioni suolo pubblico rilasciate / n. richieste pervenute</p> <p>n. progetti per esigenze di urgenza non programmati nel Piano delle Opere</p>	<p>Efficacia quantitativa</p> <p>Efficacia quantitativa</p> <p>Efficacia quantitativa</p> <p>efficacia quantitativa</p> <p>Efficacia qualitativa</p>	<p>>10 mensili</p> <p>>95%</p> <p>>95%</p> <p>>95%</p> <p><3</p>	



Pubbliche			
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia quantitativa	> 70%	
tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	

Scheda obiettivi del Settore “SETTORE AMBIENTE - COMMERCIO -
MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI E PARCHI DI PROPRIETA’
COMUNALE - PATRIMONIO”

Responsabile: Cuzzilla Roberto

Obiettivi operativi di sviluppo

OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO														
OS1	Promozione del PIP(Piano insediamenti produttivi)													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
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				Attivazione procedimento per avvio insediamento attività produttive										
Parametri di riferimento				PIP approvato										
												Peso %	5	

OBIETTIVO STRATEGICO: SVILUPPO DEL TERRITORIO E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO;														
OS2	Predisposizione degli atti necessari per implementare la variante al PUC													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
							x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Affidamento servizi per la redazione del PUC e delle aeroriprese. 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										

	<p>eventuale proroga della dichiarazione di pubblica utilità o svincolo definitivo ove si ritenesse non prorogabile il vincolo imposto nel precedente e vigente strumento.</p> <p>Al fine di rendere possibile la variante, programmabile ed attuabile in più anni, si ritiene necessario procedere con l'acquisizione dell'aerofotogrammetria mediante riprese aeree del territorio comunale, con l'obiettivo di avere una migliore e reale rappresentazione dello stato dei luoghi (ultima foto ripresa disponibile risalente al 2014).</p>
Parametri di riferimento	PUC approvato
	Peso %
	10

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OS3	Ridefinizione logistica uffici comunali attraverso la locazione di immobili idonei allo scopo.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato	Stipula contratto di locazione e riorganizzazione degli uffici.												

Parametri di riferimento	Assetto attuale degli uffici.	Peso %	5
--------------------------	-------------------------------	--------	---

OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO														
OS4	Assicurare il funzionamento, la gestione efficiente ed il controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento rifiuti.													
Cronoprogramma di attuazione														
2022												2023	2024	
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	<p>Percentuale raccolta differenziata 2022 .</p> <p>La percentuale di raccolta differenziata nell'anno 2021 si è attestata all'86,5% mantenendo il medesimo standard operativo e funzionale dell'anno precedente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>													
Parametri di riferimento	Raccolta differenziata media nell'ultimo quinquennio													
												Peso %	10	

OBIETTIVO STRATEGICO AMBIENTE E DECORO URBANO													
OS5													
Predisporre nuovo progetto finalizzato ad assicurare una gestione efficiente del servizio di manutenzione del verde pubblico.													
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
				x	x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				<p>Approvazione progetto del servizio di manutenzione del verde pubblico per l'anno 2022</p> <p>Implementazione della procedura di affidamento relativa alla manutenzione del verde pubblico su tutto il territorio comunale e presso gli edifici pubblici (scuole e spazi comuni), al fine di avere un unico interlocutore in grado di realizzare il servizio programmato (taglio mensile nelle piazze e trimestrale presso gli edifici scolastici) ed in grado di effettuare la manutenzione straordinaria ove richiesta dall'ufficio competente.</p>									
Parametri di riferimento				Gestione attuale.									
												Peso %	5

RIORGANIZZAZIONE, POTENZIAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO E OTTIMIZZAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	
OS6	Potenziamento del sistema di verifica ed eventuale rilascio delle autorizzazioni edilizi nell'ambito dei bonus statali erogati ai privati per favorire la ripresa economica e per implementare la procedura di verifica e successivo rilascio di eventuale PdC in Sanatoria a seguito delle pratiche di condono
Cronoprogramma di attuazione	

2022												2023	2024
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				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 supporti 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												
												Peso %	10

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITÀ													
OS7	Definizione procedure di concessione loculi con gli aventi causa dal precedente concessionario.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
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				Definizione di tutte le assegnazioni dei 185 loculi									

Parametri di riferimento	Contratti da stipulare	
	Peso %	5

Obiettivi operativi di mantenimento:

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
Descrizione indicatore	Tipo di indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. domande autorizzazioni commerciali presentate / n. autorizzazioni rilasciate	Efficacia quantitativa	> 95%	
n. autorizzazioni varie (pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti, parco divertimenti, taxi ecc.)	efficacia qualitativa esterna	<30 giorni	
tempo medio rilascio autorizzazioni	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	
n. controlli effettuati / n. segnalazioni pervenute	Efficacia quantitativa	> 95%	
mq strade spazzate / mq strade comunali	Efficienza tecnica	> 80%	
Certificati destinazione urbanistica rilasciati / Certificati destinazione urbanistica richiesti	Efficacia quantitativa	> 75%	

tempo medio istruttoria pratiche edilizie	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	
pareri rilasciati / pareri richiesti	Efficacia quantitativa	> 75%	
tempo medio di rilascio di concessione	Efficacia qualitativa	< 30 giorni	
n. dipendenti addetti / domande istruite di autorizzazioni	Efficienza tecnica	> 100	
tempo medio di rilascio autorizzazioni suolo pubblico	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia qualitativa	> 70%	
percentuale raccolta differenziata	Efficacia quantitativa	> 80%	
n. procedure sanzionatorie / n. rapporti abusivismo edilizio pervenuti	Efficacia quantitativa	100%	
n. domande condono edilizio istruite n. domande presentate / (indicatore di efficacia quantitativa)	Efficacia quantitativa	90%	
tempo medio istruttoria pratiche edilizie	Efficacia quantitativa	< 30 giorni	
domande istruite / domande presentate di permesso di costruire	efficacia quantitativa	100%	



atti vendita loculi/totale loculi	Efficacia qiantitativa	> 75%	
Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	
Determine adottate/totale determine Ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia quantitativa	> 70%	
tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	

**Scheda obiettivi del Settore Polizia municipale
Responsabile Vincenzo Piscitelli**

Obiettivi operativi di sviluppo

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													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					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	Controlli affissioni abusive												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	X	x	x	x	x	X
Indicatore di risultato				Relazione semestrale sullo stato delle affissioni abusive e sui controlli.									
Parametri di riferimento				Controlli anno 2021									

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

OBIETTIVO STRATEGICO MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA													
OS 3	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 possano pregiudicare il corretto funzionamento.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
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. 2019/2020/2021									
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													
OS 4	Accelerazione procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni per diversamente abili, passi carrabili, occupazioni suolo pubblico e tabelle pubblicitarie.												
Cronoprogramma di attuazione													
2022											2023	2024	
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				Rilascio autorizzazioni entro il termine di 15 giorni dalla richiesta.									



	Riduzione del 50% i tempi di rilascio.
Parametri di riferimento	D.lgs 30.04.1992,n. 285 (Cds)
	Peso % 15

Obiettivi operativi di mantenimento peso 20%

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
Descrizione indicatore	Tipo di indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. accertamenti per cambio di residenza e/o ricongiungimento familiare effettuati / n. richieste di accertamenti per cambio di residenza e/o ricongiungimento familiare	Efficacia quantitativa	100%	
n. veicoli controllati per divieto di sosta/ n. sanzioni al codice della strada	Efficacia quantitativa	> 50%	
n. addetti per servizi sul territorio / n. accertamenti di violazione al codice della strada	Efficienza tecnica	> 50	
n. esercizi pubblici controllati/ n. esercizi pubblici	Efficacia quantitativa	> 30%	



n. esercizi pubblici e attività produttive controllati / n. procedimenti relativi a violazioni	Efficacia quantitativa	> 20%	
n. controlli edilizi effettuati / n. segnalazioni pervenute	Efficacia quantitativa	100%	
n. atti notificati per conto Autorità Giudiziaria	Efficacia quantitativa	100%	
n. verbali contestati/ n. verbali non contestati	efficacia qualitativa	<10%	
tempo medio di emissione delle ordinanze in materia di codice della strada	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
n. richieste soddisfatte contrassegno invalidi / numero richieste pervenute	Efficacia quantitativa	100%	
n. nonni vigile	Efficienza tecnica	> 3	
Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	



Determine adottate/totale determine Ente	Efficacia quantitativa	➤ = anno 2020	
Notifiche effettuate	Efficacia quantitativa	100% delle richieste entro i termini di scadenza	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia quantitativa	> 70%	
tempo medio di risposta ai reclami	Efficacia qualitativa	< 10 giorni	
grado di soddisfazione utenti	Efficacia qualitativa	buono	

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

Obiettivi operativi di sviluppo

OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OS1	<p>Elaborazione del PIAO.</p> <p>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.</p> <p>Il comune di Santa Maria a Vico, avendo meno di 50 dipendenti deve predisporre il PIAO in modalità semplificata.</p>												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
					x	x	x	x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Approvazione PIAO									
Parametri di riferimento												
												Peso %	25

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE													
O S4	<p>Approvazione nuovo contratto decentrato parte normativa ed economica a seguito del nuovo contratto nazionale di lavoro del comparto funzioni locali 2019/2021.</p>												
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
4								x	x	x	x	x	
Indicatore di risultato				Stipula contratto									
Parametri di riferimento				-----									

Peso %	15
--------	----

OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE													
OS5		Approvazione regolamento per il rimborso delle spese legali a dipendenti ed amministratori.											
Cronoprogramma di attuazione													
2022												2023	2024
Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
								x	x	x	x		
Indicatore di risultato				Approvazione regolamento.									
Parametri di riferimento												
												Peso %	10

Obiettivi operativi di mantenimento peso 20%

MN1 Obiettivi di mantenimento			
<i>Indicatori di efficienza e di efficacia</i>			
n. contratti stipulati / n. contratti da stipulare (indicatore di efficacia quantitativa)	efficacia quantitativa	100%	
n. costituzioni in giudizio / n.citazioni e ricorsi proposti (indicatore di efficacia quantitativa)	efficacia quantitativa	100%	
Debiti fuori bilancio riconosciuti/sentenze di condanna	efficacia quantitativa	100%	
Debiti fuori bilancio da sentenza riconosciuti /tempo	Efficacia qualitativa	< 120 giorni da notifica sentenza	
Sedute delegazione trattante /presenze	efficacia quantitativa	>90%	
Atti di programmazione e macroorganizzazione istruiti	efficacia quantitativa	>2	
consulenze fornite / richieste ricevute di supporto per la redazione di atti e provvedimenti	efficacia quantitativa	100%	
n. atti normativi istruiti	efficacia quantitativa	>2	

<p>N. di interventi sostitutivi richiesti / interventi effettuati</p>	<p>efficacia qualitativa</p>	<p>100%</p>	
<p>Sedute di Giunta/presenza in giunta Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza</p>	<p>efficacia quantitativa e qualitativa Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali</p>	<p>>90%</p>	
<p>Sedute di Consiglio/presenza consiglio Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza</p>	<p>efficacia quantitativa e qualitativa Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi</p>	<p>>90%</p>	



	politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali		
Deliberazioni istruite/ totale delibere ente	Efficacia quantitativa	> =anno 2021	
Determine adottate/totale determine Ente	Efficacia quantitativa	> =anno 2021	
n. ore di apertura al pubblico / n. ore totali lavorate	Efficacia quantitativa	> 70%	

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 ed 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 2022/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 19.04.2022.

Tale Piano è tra quelli assorbiti dal PIAO e pertanto il suo contenuto, con gli opportuni adattamenti, viene di seguito riportato.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Santa Maria a Vico al 31.07.2022

Lavoratori	Segretario Comunale	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	8	2	3	15 + 1
Uomini	0	9	14	1	2	26

Totale lavoratori: 41 + 1

Totale donne: 16

Totale uomini: 26

Lavoratori dipendenti titolari di Posizioni Organizzative

Totale donne: 0

Totale uomini: 5

RSU – Rappresentanti Sindacali Unitari

Totale donne: 1

Totale uomini: 2

Organi Elettivi Comunali

Organi Elettivi	Donne	Uomini
Sindaco	0	1
Giunta Comunale	2	3
Consiglio Comunale	5	11

Il contesto del Comune di Santa Maria a Vico, come sopra rappresentato, evidenzia la presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Anche per quanto concerne la composizione di un organo decisionale fondamentale per la vita istituzionale dell'Ente, come la Giunta Comunale, se ne evidenzia la parità di genere.

Solo per le posizioni organizzative il genere femminile non è rappresentato. Il segretario Generale è una donna.

OBIETTIVI ED 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 ed 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)

1. 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.
2. 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.
3. 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)

1. 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, I nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
2. 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:

1. 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 la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.
 - 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:
2. 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;
3. 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 valutarsi 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)

1. 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.
2. 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.
3. 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 2022 - 2024.

2.3 SOTTOSEZIONE 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). Ad oggi è in fase di elaborazione il PNA 2023-2025.

La strategia interna è stata attuata fino ad oggi attraverso l'adozione PTPCT.

Il piano al momento vigente, in virtù della proroga disposta con delibera di Giunta comunale n. 101 del 26.05.2022, è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 31.03.2021.

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, oggi contenute nel PTPCT, devono confluire 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, contiene:

- 1) la 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;
- 2) la 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;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e 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;
- 4) l'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;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la 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.

Poiché nel corso dell'anno 2021 e precedenti non sono stati accertati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, ai fini della redazione del presente documento si è ritenuto opportuno tenere fermi i contenuti essenziali del PTPCT 2021-2023, recependone gli Obiettivi Strategici, il sistema di gestione del rischio corruttivo e le misure per la trasparenza dell'attività amministrativa.

Qualche modifica è stata apportata tenendo conto delle indicazioni operative per la predisposizione della sottosezione elaborate ed approvate dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022 a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'Autorità, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

Una nuova fase di aggiornamento sarà svolta, qualora necessario, a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

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



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 ed 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 “*ruoli*” seguenti:

1. 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);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(…) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;
7. 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);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
9. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);



10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
17. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
18. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dr.ssa Iollo Claudia Filomena.

Il Responsabile è stato designato con decreto del sindaco numero 4 del 11.01.2018.

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 fronte dei numerosi pensionamenti in corso.

Inoltre manca presso l'ente una struttura di vigilanza ed 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 sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- 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.;
- I responsabili di servizio, devono monitorare con la 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.
- Ciascun responsabile di servizio propone, 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:

- a. le materie oggetto di formazione;
 - b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Ciascun responsabile di servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla 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 Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista 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:

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento ;
- 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 28.01.2016, l'ufficio procedimenti disciplinare 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.

Negli anni 2018, 2019, 2020 e 2021 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il nucleo di valutazione in carica, è stato nominato con decreto sindacale n.11 del 19.06.2020.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Ing. Roberto Cuzzilla nominato con decreto sindacale n. 21 del 11.08.2022.

2.3.1 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 Cancellò e Cervino.

<i>SUPERFICIE</i>	<i>KMQ</i>
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

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%

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, tantoché 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.

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.

<i>BORGATE</i>
Rosciano
Maielli
Mandre
Papi
Priori
Figliarini
Loreto

Inoltre, è sostanziale tener presente il potenziamento dell'attività concernente i servizi sociali, favorendo un atteggiamento preventivo ed interventista nel tessuto cittadino, teleologicamente orientato ad una maggiore valorizzazione delle categorie in difficoltà sia dal punto di vista sociale che economico. In considerazione dello sviluppo urbanistico – territoriale vi è da segnalare l'impegno nella 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.

LA PANDEMIA DA COVID-19: DIGITALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Prima di procedere all'analisi e storicizzazione i dati relativi alla corruzione nazionale ed quelli concernenti il territorio comunale, rapida menzione merita l'impatto che la malattia da coronavirus – COVID-19 – ha avuto sulla popolazione – nazionale, ma in particolare – cittadina.

È evidente che ciò, più che rappresentare un dato meramente statistico (e quindi, ottenuto tramite attività di *screening*), è un dato di natura *fenomenologica* che non solo ha influenzato la

concezione relativa alla società ed all'economia, ma anche il modo in cui i rapporti tra privati, privati e pubbliche amministrazioni e tra pubbliche amministrazioni *inter se* si svolgono.

Quindi, lo scopo di questa sezione è di offrire una visione generale di come l'incidenza dell'evento pandemico abbia portato ad alcuni cambiamenti dirompenti da un punto di vista sociale ed istituzionale e, pertanto, come questo possa incidere sulla prevenzione a – nuovi – fenomeni corruttivi.

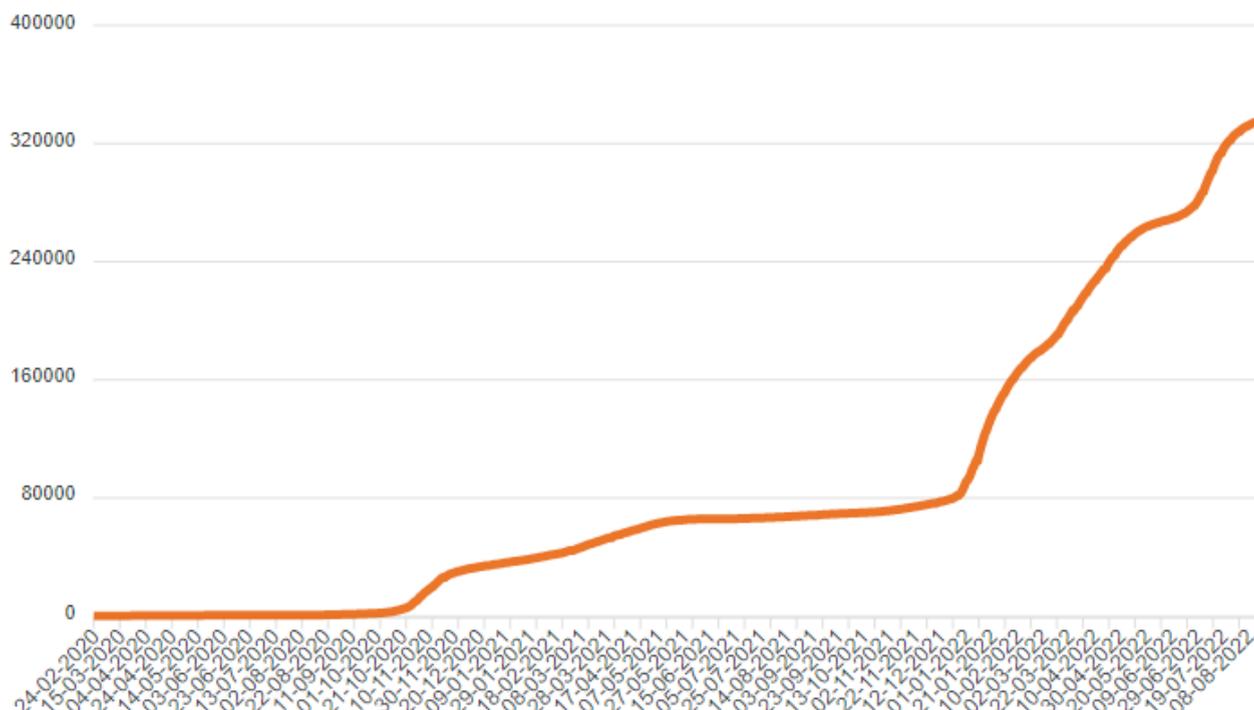


Grafico rappresentante la crescita del numero di positivi alla malattia da COVID-19 da febbraio 2020 ad agosto 2022 nella Provincia di Caserta – fonte: Statistiche Coronavirus (Elaborazione dati Protezione Civile e CSSE e Worldometer)

La regione Campania, insieme al Veneto e Lombardia, è uno dei territori che ha maggiormente sofferto la pandemia da COVID – 19, tenendo in particolare considerazione le province di Napoli e Caserta in relazione alla loro densità abitativa. Infatti, così come è possibile anche dedurre dall'andamento del grafico mostrato sopra, la malattia da Coronavirus ha colpito in questi due anni più di 320.000 persone nella provincia di Caserta, quasi un terzo della popolazione residente nell'intera provincia se si considerasse questa incidenza per singolo contagiato.

Ebbene, i cittadini della Provincia casertana si sono trovati ad affrontare una situazione altamente ondivaga non solo determinata dalla complessa situazione nazionale, ma anche sulla costante crescita e decrescita dell'indice di contagio nel territorio che ha portato gli

stessi ad un maggiore adattamento alle misure atte a contrastare il COVID – 19 sia nei rapporti tra privati che in quelli con la Pubblica Amministrazione.

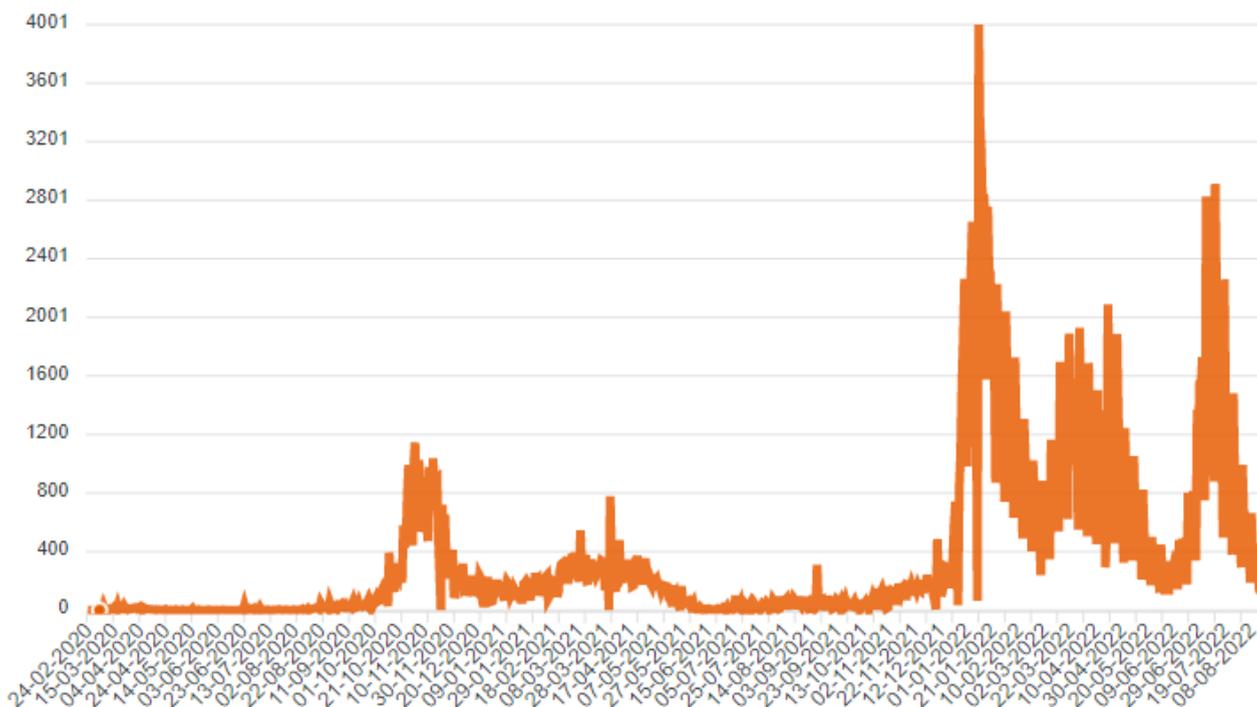


Grafico rappresentante l'andamento giornaliero dei contagi da COVID-19 da febbraio 2020 ad agosto 2022 nella Provincia di Caserta - fonte: Statistiche Coronavirus (Elaborazione dati Protezione Civile e CSSE e Worldometer)

Dal punto di vista del Comune di S. Maria a Vico è possibile far riferimento ai dati pubblicati dall'ASL di Caserta che mostrano, ad oggi, un'incidenza della malattia abbastanza decisa anche nel territorio comunale.

COMUNE	CASI POSITIVI	DI CUI GUARITI	DI CUI DECEDUTI
Santa Maria a Vico	5237	5147	27

I dati della tabella sono aggiornati al 20 agosto 2022

Avendo quindi effettuato le dovute considerazioni su questi dati – e, cioè, che il tessuto cittadino ha avuto una forte esperienza della vicenda pandemica -, si prende ora in considerazione un cittadino più prudente e maggiormente interessato all'erogazione di servizi in forme nuove che, ad oggi, sono rappresentati e sostenuti dalle nuove derive della digitalizzazione.

Infatti, già dall'inizio della pandemia – ed in conseguenza ai provvedimenti di *lockdown* della popolazione residente – il Governo ha promosso dei notevoli cambiamenti nell'attività della pubblica amministrazione: la ripresa del *telelavoro*, oggi diviso in *smart working* e *lavoro remoto* che hanno portato ad una anglosassonnizzazione, *in primis*, della concezione del lavoro da parte del soggetto prestatore del servizio, ma anche della modalità di interazione che



l'utente deve avere con il primo. Durante il periodo di *lockdown*, il cittadino ha dovuto necessariamente abituarsi ad usufruire di servizi, anche comunali, con modalità nuove che, talvolta, esulano dall'utilizzo delle classiche *vie brevi* (telefono e fax) e che riguardano maggiormente sistemi di messaggistica istantanea, piattaforme informatiche *ad – hoc* che hanno automatizzato l'usufrutto di servizi o comunque hanno migliorato quelli già passati al digitale, nonché l'utilizzo di sistemi d'informazione ed ottenimento dati su portali web della pubblica amministrazione.

La fine dello stato di emergenza e la rimozione della maggior parte delle limitazioni alla circolazione ed alle attività dei cittadini non sono stati un elemento che ha determinato il blocco del percorso descritto sopra³; anzi, vi è un crescente interesse alla pubblica amministrazione digitale ed all'erogazione di servizi sempre più *smartizzabili*, determinando talvolta anche una diminuzione dei fenomeni corruttivi dal momento che l'automazione e la gestione attiva tramite piattaforme standardizzate riduce il rischio di attività potestative da parte degli operatori che erogano servizi. Allo stesso tempo, è importante sottolineare che nonostante la diminuzione dell'indice di rischio di alcuni fenomeni corruttivi, la creazione di nuovi strumenti – digitali – e il cambiamento delle modalità di erogazione di alcuni servizi possono generare nuove modalità corruttive che, ad oggi, sono prive di efficaci contromisure. Pertanto, la presa d'atto di queste trasformazioni rappresenta il primo passo per individuare anche strumenti di protezione innovativi che permetteranno una fruizione ancor più trasparente, oltre alla protezione intrinseca contro fenomeni corruttivi già conosciuti menzionata poc'anzi.

In conclusione, facendo seguito a quanto spiegato sopra, di fondamentale contributo è anche l'attività del Governo che negli ultimi due anni si è impegnato nello stimolare la digitalizzazione dei servizi, non solo cercando di prescrivere il corretto regime giuridico attuabile per la PA come operatore digitale, ma anche disponendo nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) la missione denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura*" che comprende tra i principali investimenti quelli per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, riguardanti sia lo sviluppo di servizi a favore di cittadini e imprese sia la dotazione di infrastrutture digitali per l'interoperabilità tra pubbliche amministrazione ed i relativi progetti di *cyber-security* finalizzati a prevenire – anche – eventuali nuove patologie del sistema.

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

³ Per approfondire, si consiglia la lettura del [FPA Annual Report](#) concernente l'impatto COVID-19 sull'attività della Pubblica Amministrazione;



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 100.⁴

ANDAMENTO: GUADAGNATI 14 PUNTI DAL 2012 AD OGGI

56

PUNTEGGIO DELL'ITALIA SU 100

42

POSTO NEL MONDO SU 180 PAESI



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, riconoscendo al Paese il 42° posto su 180 paesi.

⁴ 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.

IL CPI IN ITALIA



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 teorica 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.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SANTA MARIA A VICO (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Grafico rappresentante l'andamento della popolazione residente dal 2001 al 2020 – Fonte: tuttitalia.it, elaborazione ottenuta da dati.istat.it

L'andamento demografico di S. 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, ma vi sono da segnalare almeno due fattori correttivi: il numero di cittadini per ciascuna Provincia che emigra in paesi comunitari o extra-comunitari ha avuto un incremento tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021, fintantoché la Regione Campania registra un'incidenza di cittadini registrati all'AIRE di circa il 9,3% della popolazione all'inizio del 2021 (+0.3% dal 2020).

Sezione 1 Schede regionali e provinciali

535

RIM
2021

CAMPANIA

(dato al 01/01/2021)

(dato al 01/01/2021)

Popolazione residente 5.679.759
Iscritti all'AIRE 530.955
Incidenza % 9,3

Provincia	Totale	% donne su totale	classi età %				% iscritti per nascita	
			00 - 17	18 - 34	35 - 49	50 - 64		65 oltre
Avellino	111.465	48,6	10,7	19,1	20,4	21,5	28,2	40,8
Benevento	55.879	48,8	10,9	19,8	20,7	20,6	27,9	40,4
Caserta	66.482	47,3	12,7	22,2	22,1	21,0	22,1	30,3
Napoli	149.833	46,1	15,5	25,1	24,2	18,5	16,7	35,1
Salerno	147.296	48,4	13,2	22,0	22,8	19,8	22,3	45,7
Campania	530.955	47,7	13,0	22,1	22,4	20,0	22,5	39,2

Tabella elaborata dallo studio "Rapporto Italiani nel Mondo 2021" proposto dalla Fondazione Migrantes dal quale si evidenzia un aumento dell'incidenza.

Dallo studio RIM, il comune di S. Maria a Vico è raccolto nella voce "Altri Comuni" per quanto riguarda la tassonomia degli enti comunali che hanno il maggior numero di cittadini AIRE, rappresentante in totale un'incidenza marginale di circa il 10,0%. Ciò che si vuole rimarcare, non è il numero di cittadini emigrati all'estero – dal momento che appare molto marginale rispetto ai numeri di altri enti territoriali -, bensì un crescente interesse generale da parte della popolazione alla fuoriuscita dal Paese e, pertanto, non un disinteresse per i

piccoli territori.

Infatti, il secondo fattore che si voleva segnalare è che, per quanto il grafico dell'andamento della popolazione residente mostri una curvatura perlopiù negativa al 2020 – individuando un numero di cittadini pari a circa 14.074 -, esaminando i dati al 2022 non ancora inseriti nell'elaborazione mostrata precedentemente si osserva invece nuovamente una lieve crescita della popolazione cittadina che, per quanto possa apparire irrilevante statisticamente, mostra comunque una tendenza positiva che rinnova gli interessi promozionali per il territori e la necessità di individuare modalità trasparenti nell'erogazione dei servizi e negli interventi comunali.

maschi		femmine		totale	
(e)	6 861	(e)	7 245	(e)	14 106

Popolazione residente al 2022, elaborazione ottenuta dall'interrogazione del portale dati.istat.it

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 i 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 un quadro più eterogeneo della situazione generazionale del territorio, è interessante osservare il numero di cittadini per *ciascuna* fascia d'età censita.

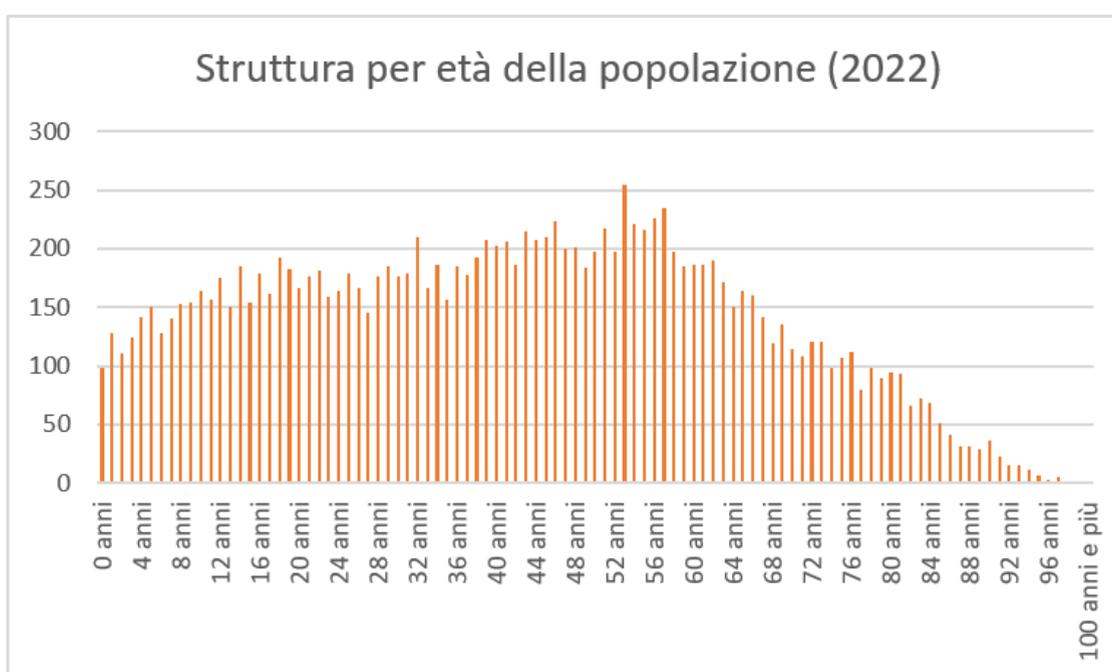


Grafico ottenuto tramite un'elaborazione dei dati della popolazione residente nel comune di S. Maria a

Vico al 2022

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 etc...). 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 da prendere 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.

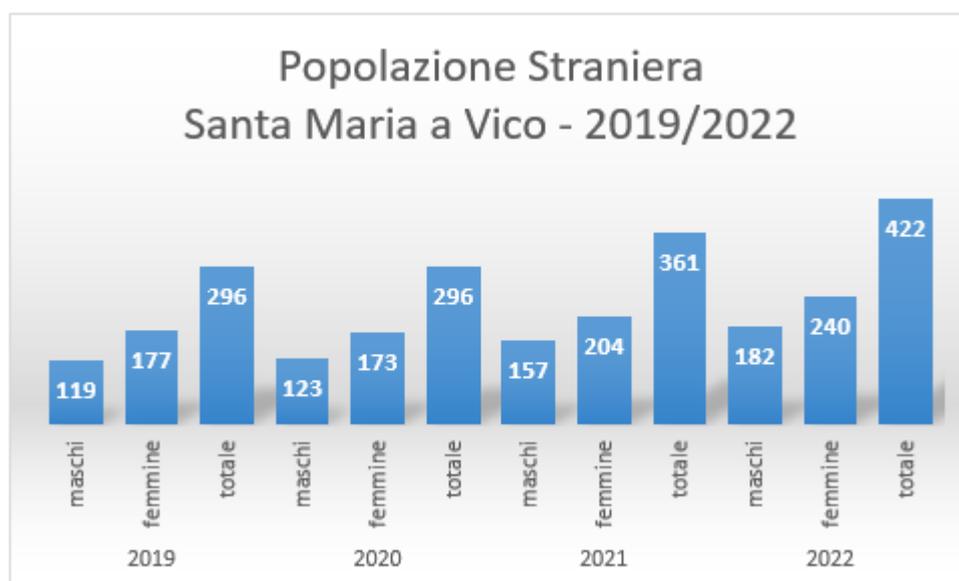
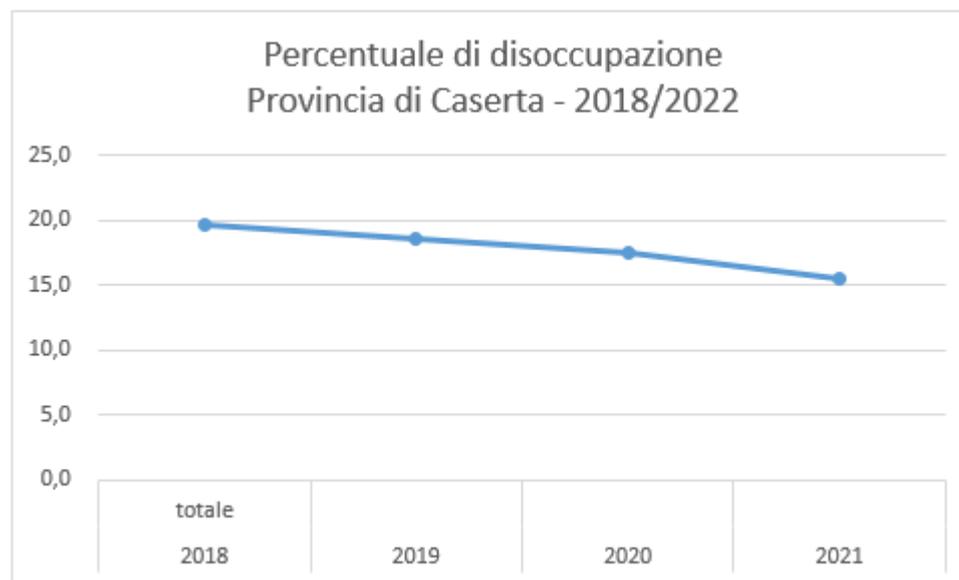


Grafico concernente il numero di stranieri nel Comune di Santa Maria a Vico dal 2019 al 2022

La valutazione demografica si arricchisce con l'esame dei dati concernente 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. Al 2022 vi è un deciso incremento, dal momento che il numero di stranieri presenti è di **422** persone, rappresentanti il 2,9% della popolazione residente; tale arricchimento, insieme alla costante crescita del fenomeno della globalizzazione, è anche stato determinato da peculiari situazioni geo-politiche che imperversano sul territorio europeo nell'anno corrente. 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



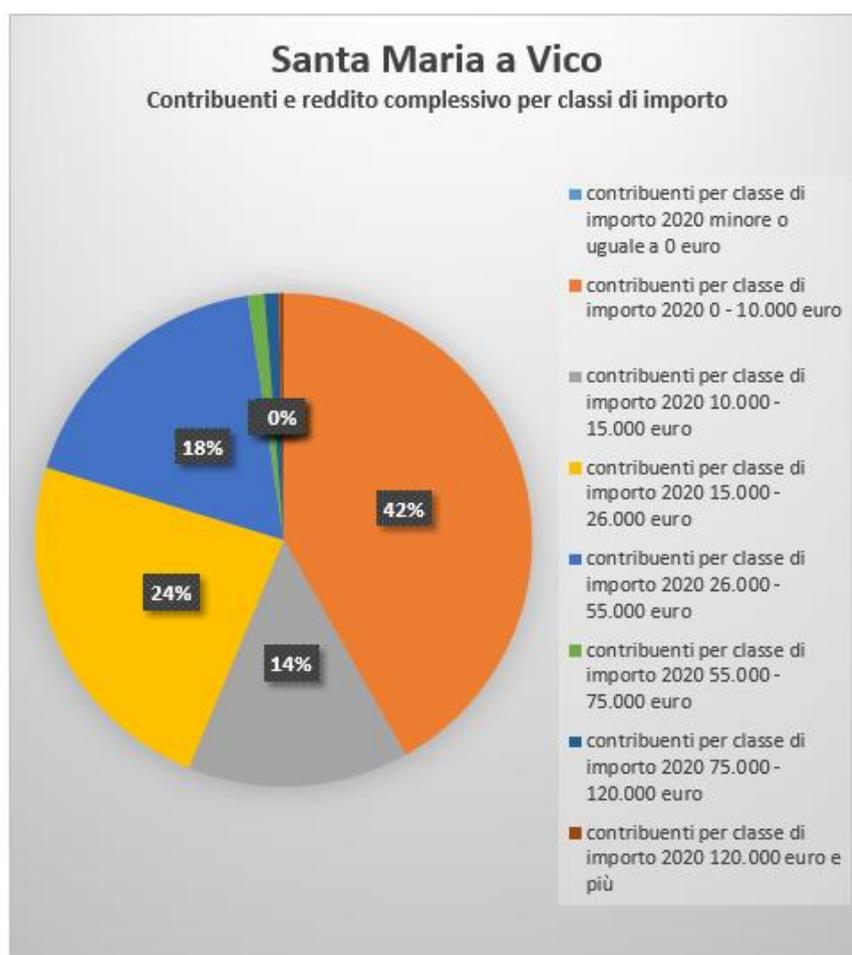
Il grafico mostra l'andamento della disoccupazione percentuale totale della Provincia di Caserta dal 2018 al 2021 per uomini e donne dai 15 ai 64 anni

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 2021 si registra un miglioramento a circa il 15,5%.

Complice di questo miglioramento, sicuramente il supporto alle 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*. Inoltre, rilevante è stato il contributo delle pubbliche amministrazioni che si sono impegnate in assunzioni piuttosto generose per il rinnovo generazionale del personale. 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 continuano a svolgersi – nel periodo 2021/2022.

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 42% dell'indagine statistica. Preoccupante è anche la percentuale del 18% relativa ai contribuenti aventi un reddito complessivo minore o uguale a 0 per i quali l'attività assistenziale locale e nazionale è rilevante per la tutela della dignità personale e familiare. Nonostante ciò, bisogna comunque segnalare che tali situazioni reddituali sono riferite all'anno 2020 che, per innumerevoli situazioni, ha partecipato a definire diverse situazioni economiche difficoltose per le famiglie. L'incremento dell'occupazione insieme alle famiglie che hanno continuato ad avere una produzione reddituale comunque sufficiente e/o soddisfacente al mantenimento di un certo tenore di vita, possono aiutare a valutare in maniera non totalmente negativa questo fattore ed, anzi, rappresenta un elemento da rivalutare sia per una modulazione dell'attività comunale che per la rideterminazione dei fattori di rischio per la corruzione.



Il grafico rappresenta una ricostruzione del reddito complessivo del Comune di Santa Maria a Vico

relativo all'anno 2020

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 molti complessi 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 Canello, 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.

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 2021-2023. 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 Scuola dell'Infanzia, 5 plessi di Scuola Primaria e 1 plesso di Scuola Secondaria di Primo Grado.

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

AI SUDETTI DATI SI AGGIUNGONO QUELLI ACQUISITI:

Dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 1 sem. 2021 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno ".....*Provincia di Caserta.*



La realtà casertana ha visto negli ultimi anni nei suoi assetti criminali mutamenti strutturali ed organizzativi. A fattor comune tuttavia ciascuna consorteria avrebbe continuato a mantenere sul proprio territorio di riferimento una forza intimidatrice capace di garantire la rispettiva continuità operativa. Giova ricordare al riguardo come nella provincia si assista all'aggregazione di alcuni sodalizi riuniti in una sorta di federazione riferita ai CASALESI. I componenti del cartello criminale peraltro non possono oggi essere considerati come fenomeno unitario ma piuttosto come intranei ad una organizzazione non conflittuale composta da famiglie storiche e tuttora vitali dell'area casertana. L'attività dei clan continuerebbe a sussistere grazie a quegli imprenditori da sempre abituati ad avvalersi della mediazione dell'organizzazione criminale e dei consistenti capitali illeciti investiti nelle attività imprenditoriali dai sodalizi che in tal modo governerebbero direttamente e/o indirettamente alcuni processi economici interferendo spesso pesantemente anche nei meccanismi decisionali della pubblica amministrazione.

Le più recenti attività investigative confermerebbero infatti l'elevata capacità di penetrazione nella cosa pubblica della criminalità casertana e in special modo quella riconducibile al cartello dei CASALESI al fine di inserire proprie aziende in comparti strategici come quelli della grande distribuzione, del ciclo dei rifiuti¹¹⁴ e della raccolta delle scommesse. Non di rado imprenditori collegati alla criminalità organizzata interagirebbero direttamente con funzionari infedeli della pubblica amministrazione in una prospettiva di comune profitto specialmente negli appalti per la realizzazione delle grandi opere. A tal proposito il 21 giugno 2021 la DLA ha operato un sequestro di beni¹¹⁵ per un valore di 2 milioni di euro nei confronti di un imprenditore casertano già condannato dalla Corte d'Appello di Napoli a 7 anni di reclusione intraneo al clan ZAGARIA ed attivo nella gestione sistematica del settore degli appalti e degli affidamenti diretti dei lavori. Fino al suo arresto avvenuto nel 2015 il soggetto avrebbe ottenuto grazie alla protezione camorristica l'assegnazione di ingenti commesse pubbliche erogando al clan una quota parte degli utili, adoperandosi per ottenere favori dai politici locali per conto del sodalizio e procacciando anche voti ai candidati amici prescelti. Si sarebbe così realizzato un circuito tra imprese colluse che attraverso l'offerta di posti di lavoro realizzavano un bacino di voti destinati ad eleggere amministratori in grado di pilotare conferimenti ed aggiudicazioni in favore di imprese legate ai clan.

Nel comprensorio di San Felice a Cancelli, Santa Maria a Vico ed Arienzo si segnala la presenza del gruppo MASSARO. A Sessa Aurunca e Mondragone risulterebbero operativi i gruppi minori dei MUZZONI e quello facente capo ai LIGATO. Il territorio sarebbe inoltre controllato dal sodalizio GAGLIARDI-FRAGNOLI-PAGLIUCA eredi della famiglia LA TORRE legati ai BIDOINETTI. Il gruppo avrebbe subito un ridimensionamento a seguito di recenti operazioni di polizia che potrebbero averne indebolito gli assetti. La zona di Castel Volturno che sarebbe sotto l'influenza del clan BIDOINETTI registra ormai da anni la presenza di organizzazioni extracomunitarie soprattutto di nazionalità nigeriana che destano particolare allarme in quanto sarebbero diventate uno dei punti di riferimento dei traffici internazionali di droga e della gestione della prostituzione su strada. Sarebbero state individuate numerosissime connection house al cui interno viene esercitata la prostituzione da donne nigeriane spesso giovanissime soggiogate mediante la nota pratica dei riti voodoo e costrette a pagare il debito contratto per raggiungere l'Europa. Come in altre zone del territorio nazionale le cellule "Eye" e "Black Axe" di Castel Volturno opererebbero inquadrati in un sistema di più vaste dimensioni dove spesso lo



sfruttamento della prostituzione e la tratta di esseri umani emergono nel corso di indagini sul traffico di sostanze stupefacenti ciò a dimostrazione dei diversificati interessi criminali delle organizzazioni nigeriane e africane. Anche la criminalità albanese avrebbe acquisito una posizione di primo piano nel panorama casertano essendo state rilevate alleanze strategiche e funzionali con esponenti della criminalità organizzata locale in particolare per il traffico delle sostanze stupefacenti. Si rileva inoltre la presenza di bande provenienti dall'est europeo attive nei settori dello sfruttamento della prostituzione, delle rapine e delle estorsioni con il sistema del c.d. " cavallo di ritorno".

Occorre pertanto prestare particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell'ambito delle attività del Comune.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

1. 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).
- La 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).

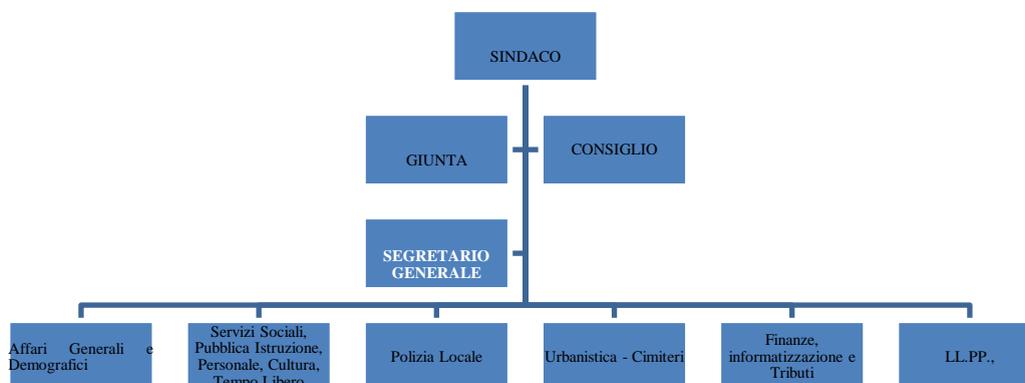
- Dal Sindaco nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato, con delibera di Giunta Comunale n.185 del 04.11.2019, in sei settori.

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.settore affari generali e demografici, 2.settore servizi sociali pubblica istruzione personale cultura e tempo libero, 3.settore polizia locale, settore urbanistica e cimiteri, settore finanze urbanizzazione e tributi e settore lavori pubblici.

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 Cancellò, Valle di Maddaloni e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila.

2. 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 :

a) i 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.);

b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

d) le 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;

e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

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

Per quanto riguarda i ricorsi al TAR in materia di affidamento di appalti risulta che è stato oggetto di ricorso al TAR:

1. l'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;

2. l'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.

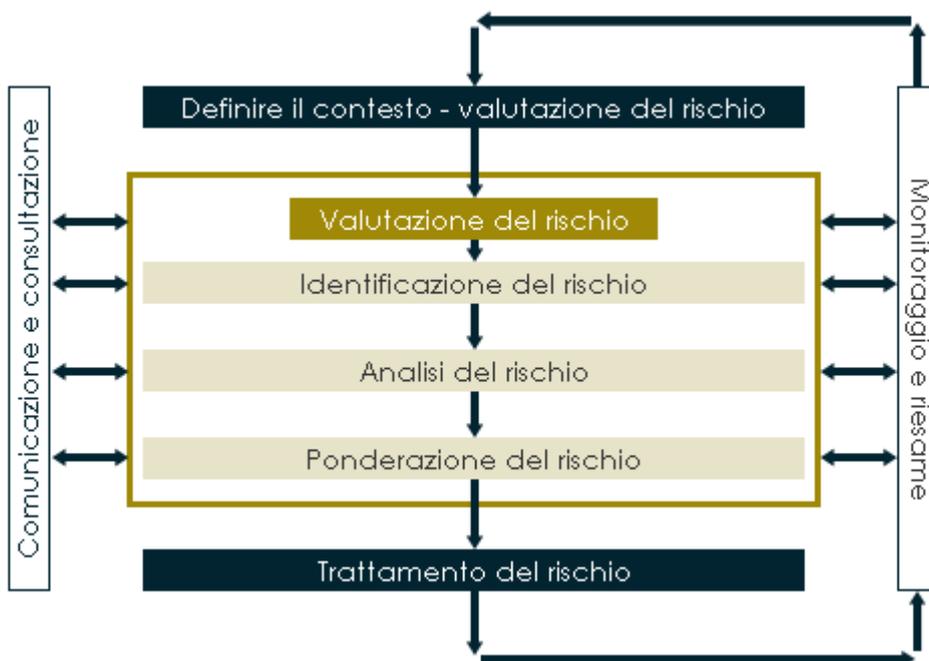
3. La revoca dell' appalto dei servizi cimiteriali.

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

1.3.3. GESTIONE DEL RISCHIO

1. 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:





Il Piano Nazionale Anticorruzione 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, nell’anno 2020, sono stati mappati i processi secondo la seguente metodologia:

2.3.1 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;

2.3.2 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		
VARIA BILE	LIVEL LO	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 è 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	----- -----
	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
<p>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.</p>	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,	Alto	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nell' ultimo triennio.



Autorità Amministrativa	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

2.3.3 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.

2.3.4 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:

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 1 - Reclutamento
- 2 - Progressioni Verticali
- 3 - Progressioni Orizzontali
- 4 - Contratto Decentrato
- 5 - Nomina Commissari di concorso
- 6 - Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co ex art. 7 D.Lgs n. 165/2001
- 7 - Procedimenti disciplinari
- 8 - Liquidazione salario accessorio

B) AREA: CONTRATTI PUBBLICI

1. Definizione oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento



3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica eventuali anomalie delle offerte
7. Affidamenti diretti

8. Revoca del bando
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Subappalto
11. Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali
12. Iscrizione Albo Fornitori
13. Progettazione di gara - Individuazione elementi essenziali del contratto e determinazione importo contratto
14. Progettazione di gara - Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
15. Progettazione di gara - Predisposizione atti e documenti di gara incluso capitolato
16. Progettazione di gara - Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi
17. Progettazione di gara - Individuazione responsabile del procedimento
18. Procedure negoziate
19. Esecuzione e Rendicontazione del contratto
- 20. Affidamento lavori di urgenza e somma urgenza**

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- 1 - Annotazioni anagrafiche

- 2 - Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare

- 3 - Elettorale iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albi, rilascio tessere elettorali



4 - Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti: nascite, cittadinanza, matrimonio, morte.

5 - Richiesta attestazione di diritto di soggiorno permanente

6 - Rilascio certificazioni allo sportello

7 - Rilascio carte d'identità

8 - Pubblicazione atti amministrativi

9 - Convocazione del Consiglio Comunale

10 - Tenuta repertorio scritture private

11 - Tenuta dell'albo pretorio

12 - Gestione protocollo in entrata e di uscita

13 - Adempimenti connessi alle elezioni

14 - Anagrafe amministratori comunali

15 - Autenticazioni di firma e di copia

16 - Accesso agli atti ex Legge 241/1990

17 - Accesso civico

18 - Accesso generalizzato

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO



- 1 - Rilascio autorizzazioni attività commerciali - D.Lgs.114/1998 e s.m.i.
- 2 - Autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico
- 3 - Patrocini
- 4 - Contributi per canoni di locazione
- 5 - Prestazioni socio-assistenziali
- 6 - Diritto allo studio
- 7 - Servizi per minori e famiglie
- 8 - Mense scolastiche - tariffe ed esenzioni
- 9 - Liquidazione gettoni di presenza e indennità Amministratori comunali; rimborso spese di missioni
- 10 - Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale)
- 11 - Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade, passi carrai)
- 12 - Concessione allo scavo a Enti e privati
- 13 - Contributi per eliminazione barriere architettoniche

E) AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

- 1 - Accertamenti e verifiche dei tributi comunali
- 2 - Mediazione tributaria
- 3 - Riscossione dei tributi



- 4 - Rimborsi e sgravi
- 5 - Emissioni reversali ordinativi di incasso
- 6 - Emissione mandati di pagamento
- 7 - Stipendi del personale
- 8 - Richiesta e gestione buoni pasto
- 9 - Costituzione Fondo per la contrattazione decentrata integrativa
- 10 - Predisposizione ruoli
- 11 - Gestione hardware e software
- 12 - Disaster recovery e backup
- 13 - Gestione del sito web
- 14 - Monitoraggio flussi di cassa ed economici
- 15 - Adempimenti previdenziali, assistenziali e fiscali
- 16 - Espropriazioni
- 17 - Alienazione beni immobili e mobili
- 18 - Assegnazione e/o decadenza alloggi popolari
- 19 - Valutazione beni del patrimonio/Perizia di stima del valore degli immobili
- 20 - Monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio
- 21 - Servizio economato
- 22 - Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni mobili

23 - Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili

24 - Adempimenti inerenti canoni di affitto attivi e passivi, spese condominiali e utenze

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1 - Attività sanzionatorie, ablativo o restrittivo di diritti (multe, ammende, sanzioni,)

2 - Ordinanze disciplina traffico

3 - Verifiche delle attività commerciali

4 - Verifica attività ambientali ed edilizia

5 - Gestione dei verbali delle sanzioni Codice della strada

6 - Accertamento violazioni Codice della strada

7 - Infortunistica Stradale

8 - Ordine e sicurezza pubblica

9 - Vigilanza circolazione stradale

10 - Controllo SCIA attività produttive e commerciali

11 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in materia di rifiuti

G) INCARICHI E NOMINE

1 - Incarichi di supporto al R.U.P.



2 - Nomina commissari di gara

3 - Nomina consulenti

4 - Nomina rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni, Organismi partecipati

5 - Affidamento incarichi per rilevazioni statistiche

6 - Conferimento incarichi di P.O. e Alte Professionalità

H) CONTENZIOSO

1 - Incarichi legali per patrocinio Ente

2 - Transazioni

3 - Debiti fuori bilancio per acquisizione di lavori, beni e servizi

4 - Debiti fuori bilancio da sentenza

5 - Richieste risarcimento danni

6 - Costituzione in giudizio

7 - Liquidazione competenze legali a seguito di riconoscimento debito

8 - Negoziazione assistita

9 - Risposta a esposti e ricorsi

I) AREE SPECIFICHE: Rifiuti, Pianificazione Urbanistica e Cimitero

- 1 - Concessione aree cimiteriali
- 2 - Attività autorizzativa, certificativa e repressiva in campo edilizio-urbanistico
- 3 - Varianti al Piano Urbanistico Comunale
- 4 - Affidamenti con procedura d'urgenza in materia ambientale
- 5 - Modalità di istruttoria delle domande
- 6 - Sviluppo Urbanistico del territorio
- 7 - Tariffe per servizi tecnici
- 8 - Servizi cimiteriali
- 9 - Pareri endoprocedimentali urbanistici
- 10 - Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
- 11 - Isole Ecologiche
- 12 - Manutenzione delle aree verdi
- 13 - Pulizie strade ed aree pubbliche
- 14 - Gestione del reticolo idrico minore
- 15 - Inquinamento da attività produttive
- 16 - Controlli ed interventi in materia di ambiente, ecc.
- 17 - 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)

2.3.5. 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.

a) 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 "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).

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) 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.

b) rotazione del personale

b1) 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, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
4. Condivisione delle fasi procedurali, 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;

Attraverso la ridefinizione ed una diversa articolazione delle competenze e con la riduzione dei settori da sette a sei, attuata a Novembre 2019, è stata comunque attuata la rotazione nel settore urbanistica e gestione del patrimonio affidati a diverso responsabile. Nel corso del 2018 è stato cambiato l'assetto delle competenze in materia di commercio, attività produttive ed ambiente e patrimonio.

Dal 4 Aprile 2021 è cambiato il responsabile del settore Lavori pubblici essendo cessato dal servizio il precedente responsabile.

b2) **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 corruttiva?”* 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:

1. il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO 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".

c) 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 e su ogni autorizzazione è previsto il nulla osta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

e) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Le misure sono state definite con delibera di Giunta Comunale n. 12/2017.

Le stesse sono integrate con quanto previsto dalla legge n. 179/2017 "Disposizione per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato" modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico

impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente (di norma un dirigente amministrativo; negli enti locali il segretario) o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all' Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l' Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l' Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Nell'anno 2019 l'amministrazione si è dotata di un **Software per la segnalazioni illeciti -whistleblowing che garantisce la totale riservatezza delle segnalazioni.**

Il software, con modalità strettamente aderenti alla norma, separa la segnalazione dall'identità del segnalante. L'accesso all'identità del segnalante è concessa esclusivamente al responsabile della prevenzione e corruzione tramite stretta procedura di sicurezza, che registra l'accesso all'identità, con richiesta della motivazione.

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.

f) 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.

g) cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune; inconferibilità 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.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere 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 palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, 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.

h) 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, precostituirsi 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.

i) 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.

l) 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 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'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 è stato approvato uno specifico regolamento per la costituzione delle commissioni giudicatrici nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto o di concessione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

m) 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" e quindi 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.

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

- a) 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.

o) 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. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI SANTA MARIA A VICO
2. APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI.
3. APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA E SICUREZZA URBANA.
4. APPROVAZIONE 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 T.A.R.I., 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. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA
8. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) DEL COMUNE DI SANTA MARIA A VICO.
9. APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE DIPENDENTE
10. APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ,

11. APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE, FUNZIONAMENTO E DI AUTODISCIPLINA DELL'ORGANISMO DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO.
12. APPROVAZIONE 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:

16. MODIFICA AL REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE SISMICA COMUNALE
17. REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA – APPROVAZIONE
18. REGOLAMENTO DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI E DEGLI ESPERTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL COMUNE DI SANTA MARIA A VICO – APPROVAZIONE
19. REGOLAMENTO ALBO FORNITORI DEL COMUNE DI SANTA MARIA A VICO –
20. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) –
21. REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) –
22. REGOLAMENTO TEMPORANEO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA
23. "REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19"
24. REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL COMUNED DI SANTA MARIA A VICO.

Nel corso del 2021 sono stati approvati seguenti regolamenti



REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DI AREE DESTINATE A MERCATI – APPROVAZIONE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL CAMPO DI CALCETTO DI VIA ROSCIANO

"REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA COMUNALE".

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA ED UTILIZZO DEGLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCENTIVI DI PRODUTTIVITÀ DEGLI UFFICIALI DI STATO CIVILE PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI.

PROCEDURE SEMPLIFICATE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI. MODIFICA DEL REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DELLA "PREVIDENZA INTEGRATIVA PER IL PERSONALE DI POLIZIA MUNICIPALE (ART. 208 COMMA 4 DEL CDS)

Nel corso del 2022 si proseguirà nell' attività di aggiornamento dei regolamenti comunali. In particolare dovrà essere predisposto il regolamento per il rimborso delle spese legali ad amministratori e dipendenti.

p) 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.

q) 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. L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n.72/2013.

Nell'anno 2018, alla luce delle ultime indicazioni di ANAC, il segretario generale ha predisposto la bozza per l'aggiornamento del codice di disciplina sugli aspetti relativi a “Regali, compensi e altre utilità”, “Partecipazione ad associazioni o organizzazioni”, “Obbligo di astensione”, “Prevenzione della corruzione”, “trasparenza e tracciabilità”, “Comportamento nei rapporti privati”, “Comportamento in servizio” e “Rapporti con il pubblico”.

In data 15.02.2019, mediante avviso pubblico, Prot. 3440 del 15/02/2019, la bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Santa Maria a Vico per il coinvolgimento degli stakeholder; con nota mail del 14.02.2019 è stata altresì trasmessa la bozza a tutti i responsabili di settore. Nel termine dato del 25 Febbraio nessuna osservazione è pervenuta.

In data 05.03.2019 il nucleo di valutazione, con verbale n. 4 /2019, ha espresso parere favorevole sulla bozza del codice di comportamento. Effettuata la fase di consultazione ed acquisito il parere del nucleo di valutazione il codice aggiornato è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 07.03.2019.

r) 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 2021/2023 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.

2.3.6 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.

E' 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).

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.

E' 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.

A tal fine con nota del 28.05.2019 è stata trasmessa a tutti i titolari di PO la Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 2 ottobre 2005 ad oggetto "SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", che pur essendo datata, rimane di grande attualità e soprattutto utile a migliorare la qualità degli atti prodotti e la comunicazione con i cittadini.

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 dalle 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.)

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 pubbliche amministrazioni 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 ripropongono 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 costabilmente 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.

2.3.7 ACCESSO AGLI ATTI

1.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 cittadino” (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).

2.3.8 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 ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.9 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

1. 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.

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

Caratteristica 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

2.3.10 SOGGETTI RESPONSABILI

1. 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;
2. Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso;
3. 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;
4. 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.

2.3.11 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.



2.3.12 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.

2.3.13. 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.

2.3.14 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	semestrale e **	Invio relazione a RPCT con esito monitoraggio	Segretario Generale in fase di controllo successivo di

	ammnistrati va.			regolarità amminist rativa
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	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.
Formazione personale sui temi anticorruzione e trasparenza	Monitoraggi o con rilevazione formazione effettuata	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazi one Tutti i PO e almeno 30% degli altri dipende nti .	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	semestral e	Inserimento dichiarazioni di mancanza	Segretario Generale in fase di controllo

	controllo successivo di regolarità amministrativa.		conflitto di interessi nella determinazione	successivo di regolarità amministrativa
Applicazione protocollo di legalità a terzi contraenti	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestral e	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 affidamenti	Responsabile Settore Risorse Umane
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	Verifica sul sito	annuale	Inserimento modulistica e notizie sui procedimenti nel sito-relazione	Responsabile settore informatizzazione

trasversale prevista dal PNA 2013)				
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 – relazione a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	V Relazione al RPCT	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse	Responsabili di Settore per i propri collaboratori

			umane	
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni 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	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.

	acquisizione della documentazi one richiamata nella relazione dei Responsabili di P.O.. .			
--	---	--	--	--

* 3 volte l'anno: entro 30 Aprile, 31 Agosto, 31 Dicembre ** 2 volte l'anno: entro 30 giugno e 31 dicembre

2.3.15 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. Codice di disciplina
4. Linee guida in materia di pubblicazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

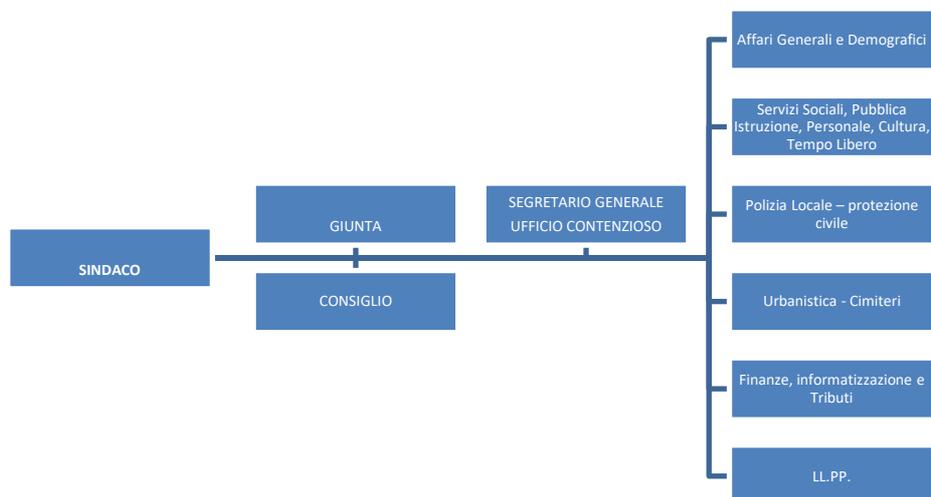
Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato in 6 Settori da Novembre 2019.

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

I settori sono i seguenti:

1. SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
2. SETTORE SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - PERSONALE - CULTURA E TEMPO LIBERO
3. SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
4. SETTORE URBANISTICA - CIMITERI
5. SETTORE FINANZE - INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI
6. SETTORE LL.PP.

L'UFFICIO CONTENZIOSO NON COSTITUISCE UN AUTONOMO SETTORE. LA RESPONSABILITÀ 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.

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 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.

I Responsabili di Settore informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

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 trasparenza (Decreto sindacale n. 4 del 11. 01. 2018);

Responsabile Ufficio Contenzioso – organizzazione generale uffici e servizi - predisposizione piano performance - direzione attività di misurazione e valutazione della performance. (Decreto sindacale n. 5 del 25.01.2018).

Presidente ufficio procedimenti disciplinari

Presidente Delegazione trattante di parte pubblica

Responsabile ad interim da novembre 2021 del Settore affari generali.

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:

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'Economato 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 SETTORE 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.
- U.O. 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
-
- L' U.O CONTENZIOSO alle dirette dipendenze del Segretario Generale:
 - Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune;
 - Predisporre 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;
 - Predisporre 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;
 - Predisporre 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).

3.2.3 FUNZIONI SETTORE 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);
- “*Informagiovani?*” 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 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

3.2.4 FUNZIONI SETTORE POLIZIA LOCALE – 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 e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, etc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative);
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

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 ANTIDEGRADO:
 - Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
 - 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).

UO NOTIFICHE

Gestisce le procedure di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente e per altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.

3.2.5 FUZIONI DEL SETTORE URBANISTICA – 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 ed intrattenimenti temporanei;
 - Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti
 - Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa.
- **Manifestazioni culturali, ricreative e sportive:**
 - Rilascio autorizzazioni.

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).

UO 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;

3.2.6 FUNZIONI DEL SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE – TRIBUTI –REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

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 settore 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)

3.2.7 FUNZIONI DEL SETTORE LL. PP.

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 opere pubbliche 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. 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;
- Affidamento servizi di manutenzione autovetture di proprietà comunale e approvvigionamento carburante;
- 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 ex lege 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.

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.

In questo momento atteso che il responsabile di settore svolge presso questo ente solo 18 ore il Datore di lavoro è il responsabile del settore personale. Non appena si procederà al reclutamento di nuovo personale la funzione tornerà in capo al responsabile del settore lavori pubblici.

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.

N.B.: L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo.

Rientrano nelle competenze dei Settori tutte i compiti che, logicamente e per prassi, sono direttamente o indirettamente ad essi collegabili.

3.3 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI

1. SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Dipendente	Categoria
Clemente Palermo	D4
Sguglia Marisa	C4
Ruotolo Giovanna	C2
Affinita Annamaria	C2
Carfora Anna	B6
Vigliotti Vincenza	B4
Tedesco Antonietta	A5

2. SETTORE SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PERSONALE – CULTURA E TEMPO LIBERO

Dipendente	Categoria
D'Addio Alfredo	D4
Izzo Anna	D1
De Lucia Rachela	C4
Sgambato Mariantonia	C5
Papa Giovanna	A2
Cissone Rossana	A2
Medici Espedito	D1 – Distaccato G.d.P.

3. SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

Dipendente	Categoria
Piscitelli Vincenzo	D4
Piscitelli Antonio	C5
De Lucia Vincenzo	C5
Cartoni Laura	C2
Morgillo Enzo	C2
Piscitelli Alfonso	C1
Buonanno Alessandro	C1
Maio Andrea	C1
Allegretto Decio	C1
Cimmino Raffaele	C1
Caracoglia Fiorella Anna	C1 tempo determinato
Russo Luciano	C1 tempo determinato
Pagano Gregorio	C1 tempo determinato

4.SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA



Dipendente	Categoria
Cuzzilla Roberto	D1 – Art 110
Carfora Carmine	C5
Orlando Riccardo	C4
Ferrara Ciro	C1
Papa Giovanni	A2

5. SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI

Dipendente	Categoria
Morgillo Vincenzo	D3
Duilio Giovanna	D4
Troili Graziella	C4
Pugliese Assunta	C4
Mastroianni Luca	C1

6. SETTORE LL.PP.

Dipendente	Categoria
Normino Gennaro	D1
Piscitelli Luciano	D1
Piscitelli Vincenzo	C1
Verdicchio Angelo	A2

SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE

4.1 STRUMENTAZIONI

Postazioni di lavoro

All'interno della sede comunale sono allocate n. 52 postazioni informatiche con sistema operativo Microsoft Windows e n. 1 postazione con sistema operativo Ubuntu.

Le versioni in uso sono: *XP* (n. 2 computer); *7* (n. 15 computer) e *10/11* (n. 35 computer).

L'architettura dei sistemi è a 64 bit, ad eccezione delle macchine con la versione più vecchia del sistema operativo.

Stampanti

Vengono impiegate n. 16 stampanti locali, collegate alle postazioni di lavoro e n. 6 apparecchi multifunzioni di piano (scanner/fotocopiatrice/stampante) connessi alla rete LAN.

Scanner

Le apparecchiature di cui sopra (stampanti locali e multifunzioni di piano) dispongono nella maggior parte dei casi anche della funzionalità di scansione.

In aggiunta ad esse sono impiegati n. 8 scanner, assegnati agli uffici Protocollo, Anagrafe, Affari Generali e Polizia Municipale.

Connettività

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.

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: *Edge* per le macchine con Windows 10/11; *Internet Explorer* per i sistemi con versioni precedenti.

Ad essi si affianca, comunemente, l'uso dei browser *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*.

Firma digitale

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.

Software specifici

La maggior parte dei procedimenti viene gestita utilizzando specifici applicativi che rendono il lavoro più celere, oltre che più efficiente ed efficace:

<i>Settore</i>	<i>Procedura</i>	<i>Architettura</i>	<i>Fornitore</i>
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		
Tutti	Protocollo, flussi documentali		
Commercio	S.U.A.P.	Client web - Server in cloud	Camera di Commercio
Finanze	PagoPA	Interfaccia web	PA Digitale / PA Centro
Personale	Rilevazione Presenze	Applicativo locale e Server remoto	Delta Processing + PA Digitale
Tutti	Sito web comunale	Spazio web	Aruba

Come evincibile dalla predetta tabella, le principali procedure sono state migrate su un sistema informatico fruibile via web, con archiviazione dei database in remoto sul server di proprietà del Fornitore e, pertanto, accessibile globalmente.

I predetti applicativi 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.

Posta Elettronica

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

Postazioni di lavoro

È prevista la sostituzione delle postazioni di lavoro più obsolete: n. 2 computer nell'anno 2022, n. 5 nell'anno 2023 e n. 4 nell'anno 2024.

Software di produttività

In considerazione dell'avvenuta assegnazione di fondi PNRR dedicati 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 la migrazione in *cloud* di taluni servizi, in via di definizione.

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 inattuate 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.

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 ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) *Modalità ed i 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;
- h) Rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

5.3 MODALITÀ ATTUATIVE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Santa Maria a Vico è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 42 incluso il Segretario generale e sei dipendenti a tempo determinato;
- N. di posizioni organizzative: 5;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 28;
- Strumentazione informatica esistente: vedi paragrafo 4.1;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: discreta.

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.

4.5 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

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 (art. 1 D.L. 56/2021).

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.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Dall'analisi del personale in servizio e delle funzioni dallo stesso svolte si evince che, allo stato su 43 risorse umane disponibili, 15 non possono svolgere attività in smart working; 28 possono svolgere parte della loro prestazione in smart working.

Sulla base di tale analisi nel corso del prossimo triennio ci si propone l'obiettivo di consentire lo smart working al 15% del personale in servizio.

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	28	28	28

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2022	2023	2024
Postazioni informatiche	52	52	52

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
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 igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SÌ	SÌ	SÌ
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:

- a) Attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) Requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) 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:

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. **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;
3. **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;
4. **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;
5. Lavoratrici in stato di **gravidanza**;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare **minori di quattordici anni**;
7. 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 (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) 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 all'OIV 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;
- *Rotazione* del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

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:

- a) *Durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, 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;

- c) *Modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) Ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) *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;
- f) *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 all'articolo 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:

- a. una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b. 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 fruite.

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:

- a. 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;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché 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:

- a. 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;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c. 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;
- d. 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, 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 essere trattati 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 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.

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:

- *lettera abrogata;*
- *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;*
- *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”.*

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>	<i>€ 2.137.165,08</i>
(-) Componenti escluse (B)	€ 427.533,00
<i>di cui rinnovi contrattuali</i>	<i>€ 163.823,00</i>
<i>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B (nette)</i>	<i>€ 1.709.632,08</i>

La spesa di personale 2022-2024 personale soggetta alle limitazioni di cui all'articolo, comma 557, della Legge n. 296/2006, calcolata secondo quanto disposto dalla Deliberazione di 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-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 e considerato che alla data odierna, 24 agosto 2022, l'ultimo rendiconto approvato si riferisce alla gestione dell'anno 2021, 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 2021: € 1.795.530,05.

Si precisa che il dato complessivo di € 1.795.530,05 è comprensivo degli oneri riflessi (contributi INPS/INPDAP ed INAIL) e di € 14.249,36 spesi per l'acquisto di buoni pasto al personale dipendente; vengono esclusi, invece, gli oneri per IRAP.

A tale valore va sommato il costo per spese di missione, pari ad € 13,00 e della formazione non obbligatoria, pari ad € 3.631,80.

Spesa di personale ultimo rendiconto	Anno 2021
---	------------------

Spese macroaggregato 1	1.795.530,05
Spese macroaggregato 3	0,00
Altre spese di personale	3.644,80
<i>Totale (S)</i>	<i>1.799.174,85</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 (2021) e i due precedenti (2020 e 2019), sottraendo alla media delle entrate correnti il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio previsionale 2021.

	Anno I	Anno II	Anno III
	2019	2020	2021
Entrate Correnti (Accertamenti)			
Titolo 1	6.290.099,02	6.254.465,99	6.807.878,36
Titolo 2	455.935,04	1.699.699,38	840.933,49
Titolo 3	1.148.583,68	1.701.882,62	1.021.260,89
Totale (E)	7.894.617,74	9.656.047,99	8.670.072,74
Valore medio (Em)	8.740.246,16		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)	1.001.241,82		
Valore netto delle entrate (N=Em-F)	7.739.004,34		

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 14.140 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 2021	
Spese macroaggregato 1	1.795.530,05	BDAP U.1.01.00.00.000
Spese macroaggregato 3	0,00	
Altre spese di personale	3.644,80	Missioni e formazione
<i>Totale (S)</i>	<i>1.799.174,85</i>	

	Anno I	Anno II	Anno III
Entrate Correnti (Accertamenti)	2019	2020	2021
Titolo 1	6.290.099,02	6.254.465,99	6.807.878,36
Titolo 2	455.935,04	1.699.699,38	840.933,49
Titolo 3	1.148.583,68	1.701.882,62	1.021.260,89
<i>Totale (E)</i>	<i>7.894.617,74</i>	<i>9.656.047,99</i>	<i>8.670.072,74</i>
<i>Valore medio (Em)</i>	<i>8.740.246,16</i>		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III	1.001.241,82		

(F)	
<i>Valore netto delle entrate (N=Em-F)</i>	7.739.004,34

Verifica	Anno 2021
Rapporto spesa lorda (S/N)	23,25%
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 23,25%, 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	€ 1.851.684,62	BDAP U.1.01.00.00.000
Spese macroaggregato 3	€ 0,00	
Altre spese di personale	€ 3.678,40	Missioni e formazione
<i>Totale (S)</i>	€ 1.855.363,02	
<i>Incremento massimo annuale del 2022</i>	€ 352.518,97	19% di (S)

Tale incremento massimo, tuttavia, va circoscritto nell’importo massimo di € 290.356,32 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 2021	€ 7.739.004,34		
Spesa di personale dell'anno 2021 (S21)	€ 1.799.174,85	23,25%	di N
Spesa di personale teorica dell'anno 2022 (S22)	€ 2.089.531,17	27,00%	di N
Incremento massimo effettivo	€ 290.356,32	(S22 – S21)	

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 24,88% 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 nell’anno 2020 e 2021, delle richieste di collocamento a riposo presentate nell’anno 2022 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'Ente⁵</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>S0</i>	€ 260.462,80
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>S1</i>	€ 225.948,81
2022	sig. ^{ra} P.M.	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
2022	sig. ^{ra} : PA	C4	€ 34.301,65
<i>Subtotale</i>		<i>S2</i>	€ 244.887,12
2023	n.n.	-	€ 0,00
<i>Subtotale</i>		<i>S3</i>	€ 0,00
2024	sig. P.C.	D4	€ 40.316,00
<i>Subtotale</i>		<i>S4</i>	€ 40.316,00
<i>Totale complessivo</i>		<i>S0 + S1 + S2 + S3 +</i>	€ 771.614,73

⁵ Comprensivo di contributi previdenziali/assistenziali e IRAP.

	§4	
--	----	--

6.6 ASSUNZIONI GIÀ EFFETTUATE O IN CORSO

Assunzioni 2021 già effettuate:

<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 18h	€ 16.597,18
2021	Agente Polizia municipale n. 2 – sig. D.A.	C1 18h	€ 16.597,18
2021	Incremento orario agenti PM da 18h a 36h – sig. M.A.	C1	€ 16.597,18
2021	Incremento orario agenti PM da 18h a 36h – sig. V.G.	C1	€ 16.597,18
2021	Assistente sociale – sig. ^{ra} I.A.	D1 18h	€ 17.957,03
	<i>Totale</i>	<i>As21</i>	€ 84.345,75

Assunzioni anno 2022 già effettuate sulla base del programma 2021-2023:

<i>Anno di assunzione</i>	<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>	<i>Costo totale</i>
2022	Istruttore tecnico (geometra) n. 1	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Istruttore tecnico (geometra) n. 2	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Istruttore amministrativo-contabile	C1 36h	€ 33.194,38
	<i>Totale</i>	<i>As22</i>	€ 99.583,14

Assunzioni anno 2022 da effettuarsi sulla base del programma 2021/2023:

<i>Anno di assunzione</i>	<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>	<i>Costo totale</i>
2022	Esecutore amministrativo (messo)	B1 36h	€ 26.697,19
	<i>Totale</i>	<i>As22</i>	€ 26.697,19

6.7 ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2022/2024

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il Triennio 2022 – 2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30.03.2022 e modificato con delibera di G.C. 90 dell'11.05.2022 e confluito nel DUP 2022/2024.

In vista dell'approvazione del PIAO è stata predisposta una proposta di modifica del fabbisogno, sottoposta al revisore dei conti per il dovuto parere. Il revisore ha espresso parere favorevole con verbale n. 23 del 2.08.2022.

Assunzioni a tempo indeterminato triennio 2022/2024

Le assunzioni a tempo indeterminato programmate per il triennio 2022/2024 sono le seguenti:

<i>Anno di assunzione</i>	<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>
2022	Funzionario tecnico	D1 36h
2022	Istruttore amministrativo-contabile	C1 36h
2022	Istruttore amministrativo-contabile	C1 36h
2022	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h
2022	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h
2022	Agente di Polizia municipale	C1 36h
2022	Agente di Polizia municipale	C1 36h
2022	Incremento orario n. 2 agenti PM da 18h a 36h	C1
2023	Istruttore amministrativo	C1 36h
2023	Istruttore amministrativo	C1 36h
2023	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h
2023	Funzionario amministrativo-contabile	D1 36h
2023	Funzionario amministrativo-contabile	D1 36h
2023	Funzionario tecnico	D1 36h
2024	Istruttore amministrativo	C1 36h

Il programma per nuove assunzioni a tempo indeterminato comporta i seguenti costi :

<i>Anno di assunzione</i>	<i>Mansione</i>	<i>Inquadramento</i>	<i>Costo totale</i>
2022	Funzionario tecnico	D1 36h	€ 35.914,06
2022	Istruttore amministrativo-contabile	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Istruttore amministrativo-contabile	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Agente di Polizia municipale	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Agente di Polizia municipale	C1 36h	€ 33.194,38
2022	Incremento orario n. 2 agenti PM da 18h a 36h	C1	€ 33.194,38
<i>Subtotale</i>		<i>A1</i>	<i>€ 235.080,34</i>
2023	Istruttore amministrativo	C1 36h	€ 33.194,38
2023	Istruttore amministrativo	C1 36h	€ 33.194,38
2023	Istruttore tecnico (geometra)	C1 36h	€ 33.194,38
2023	Funzionario amministrativo-contabile	D1 36h	€ 35.914,06
2023	Funzionario amministrativo-contabile	D1 36h	€ 35.914,06
2023	Funzionario tecnico	D1 36h	€ 35.914,06
<i>Subtotale</i>		<i>A2</i>	<i>€ 207.325,32</i>
2024	Istruttore amministrativo	C1 36h	€ 33.194,38
<i>Subtotale</i>		<i>A3</i>	<i>€ 33.194,38</i>
<i>Totale complessivo</i>		<i>A1 + A2 + A3</i>	<i>€ 475.600,04</i>

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 € 290.356,32, 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 € 85.388,61 come dettagliata nella seguente tabella:

<i>Anno</i>	<i>Assunzioni (A)</i>	<i>Valore</i>	<i>Cessazioni (S)</i>	<i>Valore</i>	<i>Margine (S - A)</i>
2021	As21	€ 84.345,75			- € 84.345,75
2022	As22	€ 126.280,33	S0 + S1	€ 486.411,61	€ 360.131,28
2022	A1	€235.080,34	S2	€244.887,12	€9.806,78
2023	A2	€ 207.325,32	S3	€ 0,00	- € 207.325,32
2024	A3	€ 33.194,38	S4	€ 40.316,00	€ 7.121,62
<i>Totali</i>		€ 686.226,12		€ 737.313,08	€ 85.388,61

L'ente pertanto ha adottato una politica assunzionale pienamente sostenibile sotto il profilo finanziario.

Si rende opportuno precisare, inoltre, che i valori finanziari di Bilancio/Rendiconto vanno costantemente monitorati, stante l'indeterminatezza degli accertamenti di competenza del triennio 2022-2024, 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 2023 e 2024, che andranno opportunamente riprogrammate sulle annualità future.

6.8 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2022/2024

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, nel redigendo Bilancio previsionale, delle spese previste.

Anno 2022

- a) n. 4 agenti di Polizia municipale, categoria C1, a tempo determinato per cinque mesi per n. 20 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, part time 18 ore settimanali (contratto già in essere);
- c) n. 1 funzionario Settore Urbanistica, ex articolo 110 comma 1 del T.U.E.L. categoria D1 (contratto già in essere);
- d) integrazione 18 ore settimanali contratto Assistente sociali con impiego dei fondi aggiuntivi del Fondo di solidarietà comunale per il potenziamento dei Servizi sociali;
- e) nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- f) assunzioni flessibili per attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel limite di spesa di €75.365,91;
- g) n. 1 funzionario tecnico per potenziamento Ufficio tecnico comunale, ex articolo 110 del T.U.E.L., di categoria D1 a tempo pieno;
- h) convenzione art. 14 CCNL 2004 per potenziamento ufficio tecnico (18 ore settimanali);
- i) n. 1 istruttore amministrativo categoria C contratto a tempo determinato fino al 31.12.2022

Dalla lettura combinata delle disposizioni vigenti, ne deriva che la spesa complessiva prevista ammonta ad € 264.462,11, dei quali solo € 115.789,43 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)	€ 31.208,39	€ 31.208,39
b)	€ 17.129,06	€ 17.129,06
c)	€ 34.257,59	€ 0,00
d)	€ 17.128,80	€ 17.128,80
e)	€ 5.000,00	€ 0,00
f)	€ 75.157,50	€ 0,00
g)	€ 34.257,59	€ 0,00
h)	€ 17.128,80	€ 17.128,80
i)	€ 33.194,38	€ 33.194,38
<i>Totale 2022</i>	<i>€ 264.462,11</i>	<i>€ 115.789,43</i>

Anno 2023

- a) n. 4 agenti di Polizia municipale, categoria C1, a tempo determinato per cinque mesi per n. 20 ore settimanali ciascuno (finanziati con fondi ex articolo 208 del Codice della Strada);
- b) integrazione 18 ore settimanali contratto Assistente sociali con impiego dei fondi aggiuntivi del Fondo di solidarietà comunale per il potenziamento dei Servizi sociali;
- c) nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- d) assunzioni flessibili per attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel limite di spesa di €75.365,91;
- e) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato per 12 mesi
- f) 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, part time 18 ore settimanali (contratto già in essere);
- g) n. 1 funzionario Settore Urbanistica, ex articolo 110 comma 1 del T.U.E.L. categoria D1 (contratto già in essere);
- h) n. 1 funzionario tecnico per potenziamento Ufficio tecnico comunale, ex articolo 110 del T.U.E.L., dicategoria D1 a tempo pieno;
- i) convenzione art. 14 CCNL 2004 per potenziamento ufficio tecnico (18 ore settimanali);

j)

<i>Dettaglio</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>di cui soggetto al limite</i>
a	€ 31.208,39	€ 31.208,39
b	€ 17.128,80	€ 17.128,80
c	€ 5.000,00	€ 0,00
d	€ 75.157,50	€ 0,00
e	€ 33.194,38	€ 33.194,38
f	€ 17.129,06	€ 17.129,06
g	€ 34.257,59	€ 0,00
h	€ 34.257,59	€ 0,00
i	€ 17.128,80	€ 17.128,80
<i>Totale 2022</i>	<i>€ 264.462,11</i>	<i>€ 115.789,43</i>

Anno 2024

- a) n. 4 agenti di Polizia municipale, categoria C, a tempo determinato per cinque mesi per n. 20 ore settimanali ciascuno (finanziati con fondi dell'articolo 208 del Codice della Strada);
- b) nonni vigile (rimborso spese ai volontari);
- c) assunzioni flessibili per attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel limite di spesa di € 75.365,91.

<i>Dettaglio</i>	<i>Importo previsto</i>	<i>di cui soggetto al limite</i>
a	€ 31.208,39	€ 31.208,39
b	€ 5.000,00	€ 0,00
c	€ 75.157,50	€ 0,00
<i>Totale 2024</i>	<i>€ 111.365,89</i>	<i>€ 31.208,39</i>

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 2022/2024 sono state stanziati 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 2022/2024 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 2022/2024 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:
 - o Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - o 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 SCHEDA 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:					

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).